

**APRUEBA NUEVO TEXTO DEL REGLAMENTO  
DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA  
COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA  
DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS  
SUPERIORES.**

---

**SANTIAGO, 07 DE JULIO DE 2017**

**RESOLUCIÓN (EXENTA) N° 93 / 2017**

**VISTOS**

: Lo dispuesto en los artículos 20, 21, 22 y 23 de la Ley N° 20.027 que establece normas para el Financiamiento de Estudios de Educación Superior y crea la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores; lo dispuesto en el Título III del Libro 1° del Código del Trabajo; lo dispuesto por el artículo 67 de la Ley N°16.744 sobre Accidentes el Trabajo y Enfermedades Profesionales y en la Ley N° 19.345 que dispone la aplicación de la Ley N°16.744 a trabajadores del sector público; en la Resolución Exenta N° 21 de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, de fecha 23 de febrero de 2016 que aprobó las Modificaciones al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad; el acuerdo adoptado por Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores en la Nonagésima Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 19 de diciembre de 2016; y, el acuerdo adoptado por Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores en la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria, de fecha 16 de mayo de 2017.

**CONSIDERANDO**

: Que, la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, en adelante también "la Comisión", es un servicio público descentralizado, regulado por la Ley N° 20.027 y su Reglamento, y cuyas decisiones son adoptadas como órgano administrativo pluripersonal;

---

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley N° 20.027, el personal de la Secretaría Administrativa de la Comisión, incluido su Director Ejecutivo se rigen por el derecho laboral común.

Que, el artículo 153 del Código del Trabajo establece la obligación de confeccionar un Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores.

Que, el artículo 67 de la Ley N° 16.744 dispone que los empleadores estarán obligados a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo, y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan.

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.345, la Ley N° 16.744 es aplicable a los funcionarios del Sector Público, y por tanto, a los trabajadores de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

Que, mediante la Resolución Exenta N° 21, de fecha 23 de febrero de 2016, se aprobaron las modificaciones al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad aplicable a los trabajadores de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores Comisión;

Que, en su Nonagésima Segunda Sesión Ordinaria celebrada con fecha 19 de diciembre de 2016, la Comisión acordó otorgar a los trabajadores de su Secretaría Administrativa ciertos beneficios solicitados por su Asociación de Funcionarios, facultando a su Director Ejecutivo para modificar, en lo pertinente, el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Comisión.

Que, con la finalidad de incorporar los beneficios otorgados a sus trabajadores, la Secretaría Administrativa elaboró una Política de Recursos Humanos, la cual regula los aspectos propios de la relación laboral entre la Comisión y su personal;

Que, la referida Política de Recursos Humanos, fue aprobada por los comisionados en su Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el día 16 de mayo de 2017, en la cual se otorgaron facultades al Director Ejecutivo para la dictación del o los actos administrativos que permitan modificar y/o complementar el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y llevar a efecto los acuerdos adoptados.

#### **RESUELVO:**

- 1. LLÉVASE A EFECTO** la delegación de facultades al Director Ejecutivo de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores que fuera acordada por este órgano pluripersonal en la Nonagésima Séptima Sesión Ordinaria de fecha 16 de mayo de 2017, en la que se encomendó al Director Ejecutivo de la Comisión, la dictación del acto administrativo correspondiente que modifique o complemente el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad contenido en la Resolución Exenta N° 21, de fecha 23 de febrero de 2016.
- 2. APRUÉBASE** el nuevo texto del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, que se transcribe a continuación:

### **REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL SISTEMA DE CREDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES**

#### **PREÁMBULO**

El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, en adelante la "Secretaría", se dicta en cumplimiento de lo establecido en el Título III del Libro 1° del Código del Trabajo; en el artículo N° 67, del Título VII, de la Ley N° 16.744 que Establece Normas sobre Accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales; en la Ley N° 19.345 que dispone la aplicación de la Ley N° 16.744 a los funcionarios del Sector Público; en el Título V "De los Reglamentos Internos" del Decreto Supremo N° 40, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales; y, el Decreto Supremo N° 54, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

El artículo 67 de la ya mencionada Ley N° 16.744, establece que *"las organizaciones estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de orden, higiene y seguridad en el trabajo y los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Los reglamentos deberán consultar la aplicación de multas a los trabajadores"*

*que no cumplan las obligaciones que les impongan las normas, reglamentaciones o instrucciones sobre higiene y seguridad en el trabajo”.*

La aplicación, reclamo y destino de tales multas, se regirán por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

A su vez, el artículo 14 de este mismo reglamento dispone que *“Toda empresa o entidad estará obligada a establecer y mantener al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo, cuyo cumplimiento será obligatorio para los trabajadores. La empresa o entidad deberá entregar gratuitamente un ejemplar del reglamento a cada trabajador”.*

Por su parte, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1° del Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en toda empresa, faena, sucursal o agencia en que trabajen más de 25 personas, debe organizarse un Comité Paritario de Higiene y Seguridad, que debe estar compuesto por tres representantes del empleador y tres representantes de los trabajadores, cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de sus atribuciones, que le encomienda la misma norma y Ley N° 16.744, son obligatorias para el empleador y los trabajadores.

En consecuencia, el presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo, de higiene y de seguridad a que deben ceñirse los trabajadores y trabajadoras (personas con contrato de trabajo indefinido o a plazo fijo) de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.

Los objetivos del este Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad son:

- a) Regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y, en general, las normas de trabajo, higiene y seguridad de todas las personas que trabajan en la Secretaría de la Comisión Ingresas;
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones;
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben observar cuando se produzcan accidentes del trabajo y cuando se detecten acciones y/o condiciones que constituyan un riesgo para los trabajadores o daño para la propiedad de la Institución; y,
- d) Este reglamento forma parte integrante de cada contrato y es obligatorio para el trabajador el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto, para lo cual la Comisión se obliga a difundirlo. En caso de que su aplicación produzca disposiciones incompatibles, regirá lo dispuesto en el presente reglamento.

Las impugnaciones a las normas del presente Reglamento, deberán efectuarse ante el Ministerio de Salud, en lo referente a materias de Higiene y Seguridad, y ante la Dirección del Trabajo, en lo concerniente a materias de Orden.

Se deja constancia que la Comisión, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, envió copia de este Reglamento al Ministerio de Salud Pública y a la Dirección del Trabajo, una vez cumplida su total tramitación.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento regula las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, prohibiciones, procedimientos y, en general, las formas y condiciones del trabajo a que debe ceñirse el ejercicio personal del trabajo humano, en las actividades que requieren su aplicación, y las condiciones generales de higiene y seguridad que deben reunir las dependencias de la Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, en adelante también la "Secretaría".

**Artículo 2.** El Trabajador queda sujeto a las disposiciones establecidas en la Ley N° 16.744 y de todos sus decretos complementarios vigentes o que se dicten a futuro y/o las disposiciones de la Ley N° 19.345 de 1995 y del presente Reglamento.

**Artículo 3.** El presente Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad en el trabajo deberá ser dado a conocer a todos los trabajadores de la Comisión, quienes deben poseer un ejemplar otorgado por el servicio, a través del Departamento de Administración y Finanzas Internas. Lo mismo a aquellos funcionarios que ingresen a prestar funciones después de su entrada en vigencia.

**Artículo 4.** Todo funcionario que ingrese a la Secretaría o cambie de funciones, deberá recibir una adecuada instrucción sobre los riesgos del trabajo a que está expuesto y la manera correcta y segura de manejarlos. La capacitación será realizada por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas Internas o por aquella persona a quién se delegue esa responsabilidad.

**Artículo 5.** Entiéndase los siguientes términos conforme a las siguientes definiciones:

- a) Trabajador: Toda persona con contrato de trabajo vigente con la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, a través de su Secretaría Administrativa.
- b) Empleador, Empleadora o Entidad Empleadora: Institución que contrata los servicios del Trabajador, que corresponde a la Comisión a través de su Secretaría Administrativa y Director Ejecutivo.
- c) Comisión Ingresada o Comisión: Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, Entidad Empleadora que contrata los servicios del Trabajador.
- d) Secretaría o Secretaría Administrativa: Secretaría Administrativa de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores.
- e) Jefe Inmediato o Jefe Directo: Persona que tiene a su cargo el trabajo que se desarrolla, tales como Jefe de Departamento o Jefe de Unidad. En aquellos casos que existan dos o más personas que revistan esta categoría, o cuando un Trabajador dependa de dos funcionarios que tengan la misma jerarquía, se entenderá por Jefe Inmediato el de mayor antigüedad. Para el caso de los Jefes de Departamento, ejercerá como Jefe Inmediato o Jefe Directo, el Director Ejecutivo de la Secretaría Administrativa. Respecto de este último, será la Comisión en su conjunto la que ejercerá como su Jefe Inmediato o Jefe Directo, y a falta de convocatoria, en casos urgentes o cuando resulte necesario de acuerdo a las circunstancias del caso, ejercerá dicha calidad el funcionario de mayor jerarquía dentro de los Jefes de Departamento de la Secretaría Administrativa, en conjunto y con la aprobación del Jefe Jurídico, o quien losubrogue en el cargo.

- f) Comité Paritario: Organismo Técnico compuesto por tres representantes del Servicio y tres representantes de los Trabajadores, cuyas decisiones adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que encomienda la Ley, serán de obligatorio cumplimiento para el Servicio y los Trabajadores.
- g) Organismo Administrador: Aquel que administra el Seguro de accidentes del Trabajo y enfermedades profesionales. Al momento de dictación del presente Reglamento, la Comisión está adherida a la Asociación Chilena de Seguridad.
- h) Accidente del Trabajo: Toda lesión que una persona sufre a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- i) Accidente de Trayecto: Aquel que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario y su lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo administrador mediante el parte de Carabineros de Chile u otros medios igualmente fehacientes.
- j) Enfermedad Profesional: Aquella causada de una manera directa y por el ejercicio de su profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.
- k) Riesgo Laboral o Profesional: Aquellas condiciones o acciones que se asocian a una mayor probabilidad de ocurrencia de accidentes y/o enfermedad profesional, según lo define los artículos 5º y 7º de la Ley N° 16.744.
- l) Condición Insegura: Aquella índole, naturaleza o calidad de una cosa que hace que exista una situación de riesgo en el ambiente de trabajo, que potencialmente podría provocar un accidente.
- m) Acción Insegura: Aquel acto, actividad o hecho personal que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- n) Elementos de Protección Personal: Todo equipo, aparato o dispositivo para proteger el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
- o) Acoso Moral o Mobbing: Toda presión laboral consistente en una conducta consciente, sistemática y repetitiva de hostigamiento, asedio o acorralamiento contra uno o varios Trabajadores que se encuentran en desequilibrio de fuerzas de poder, formal o informal, la que se realiza por medio de comportamientos, acciones u omisiones ejercidas por una o diversas personas, que tienen como consecuencia la producción de miedo, terror, depresión, ansiedad, desprecio o desánimo en el Trabajador afectado, o el daño o perjuicio a la integridad física o psicológica del Trabajador que es objeto del acoso, con el objetivo de destruir su reputación o sus redes de comunicación, perturbar o dificultar el ejercicio de sus funciones, conseguir su desmotivación laboral, o inducir o provocar el abandono del trabajo, aprovechando las deficiencias en el sistema organizativo.

## CAPÍTULO II

### RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Artículo 6.** La determinación del personal necesario para el cumplimiento de las funciones de la Comisión será responsabilidad de las respectivas Jefaturas de Departamento.

Los Jefes de Departamento comunicarán al Director Ejecutivo la necesidad de incorporar nuevos trabajadores a la Comisión y presentarán los fundamentos técnicos, estándares de

productividad, costos económicos asociados al requerimiento y cualquier otro antecedente que justifique la nueva contratación, a través del "Formulario de Contratación".

El Jefe de Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Comisión (también denominado "DAFI") proporcionará a la Dirección Ejecutiva la información necesaria para efectos de aprobar la solicitud.

Una vez aprobado el requerimiento del Jefe de Departamento, éste comunicará al DAFI las condiciones de la contratación para la tramitación de la respectiva resolución que aprueba el proceso de contratación respectiva, a saber: Nombre del cargo, Número de vacantes a proveer, Nombre del Departamento al cual corresponde, Lugar de desempeño, Tipo de contrato, Renta bruta ofrecida, Funciones y responsabilidades del cargo, Requisitos generales de postulación, y Plazos del proceso.

Definidas las condiciones de la contratación y tramitada totalmente la resolución respectiva, el DAFI instruirá al Departamento de Comunicaciones y Participación Ciudadana la publicación de la convocatoria a presentar antecedentes.

## **Título I**

### **Ingreso a la Comisión**

**Artículo 7.** El llamado a formar parte del equipo de trabajo de Comisión Ingresada se efectuará en el portal web de la Institución, a saber, [www.ingresa.cl](http://www.ingresa.cl), sin perjuicio de la publicación del llamado en el portal de Empleos Públicos del Servicio Civil, o en otros medios de difusión masivos.

**Artículo 8.** La Comisión Ingresada podrá hacer un llamado al interior de la Institución, para proveer una vacante y/o una nueva función que está asociada a un cargo de la dotación.

En estos casos, los funcionarios interesados deberán presentar los antecedentes requeridos en la convocatoria interna para la postulación, al Departamento de Administración y Finanzas Internas (DAFI). Los postulantes serán sometidos al proceso de evaluación establecido en este Título.

**Artículo 9.** Considerando la descripción del cargo a proveer y el perfil requerido para su cometido, podrán ser invitados profesionales, técnicos o personas externas a formar parte del equipo de trabajo de la Comisión.

Esta invitación a personas externas deberá ser debidamente autorizada por el Director Ejecutivo, previo informe del DAFI respecto de la disponibilidad presupuestaria y de la verificación del cumplimiento formal de los requisitos establecidos para el cargo. Las personas invitadas serán sometidas al proceso de evaluación que se regula en este Título.

**Artículo 10.** Los postulantes deberán presentar al DAFI de la Comisión los siguientes antecedentes:

- a) Currículum Vitae.
- b) Copia de cédula de identidad vigente.
- c) Declaración jurada firmada de inhabilidades e incompatibilidades, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Artículo 11.** El Departamento de Administración y Finanzas Internas revisará que los antecedentes proporcionados por los postulantes cumplan con los requisitos establecidos en el respectivo llamado.

Una vez efectuada la revisión, el DAFI de la Comisión levantará un Acta de Evaluación de Antecedentes que contendrá el número total de postulaciones recibidas, el número de postulaciones que no cumplen con los requisitos del llamado y el número de postulaciones que sí cumplen. El acta de evaluación será entregada al Jefe del Departamento que solicitó la contratación de personal conjuntamente con los antecedentes de los postulantes preseleccionados.

El Jefe del Departamento respectivo seleccionará los postulantes cuyas competencias sean más afines al cargo vacante y los presentará ante el Director Ejecutivo de la Comisión, quienes conjuntamente determinarán aquellos candidatos que serán llamados a entrevista personal. Los candidatos seleccionados deberán constar en un Acta de Selección de Entrevistados, la que será suscrita por el Jefe de Departamento y el Director Ejecutivo.

**Artículo 12.** Los candidatos elegidos serán entrevistados por el Comité de Selección, el cual estará integrado por el Jefe de Departamento que ha solicitado la contratación y por un integrante de Recursos Humanos del DAFI. Eventualmente podrá participar de la entrevista el Director Ejecutivo, colaboradores del Jefe de Departamento interesado u otros funcionarios que determine el Director Ejecutivo.

Los entrevistadores dispondrán de una pauta que contendrá preguntas que permitan conocer a los candidatos y recolectar información que permita analizar y evaluar los recursos de los postulantes al cargo.

**Artículo 13.** Finalizadas las entrevistas, el Comité de Selección elegirá al postulante mejor evaluado durante el proceso de entrevistas, lo que deberá constar en la respectiva Acta de Selección.

Una vez recibida el Acta de Selección del candidato, el DAFI procederá a confeccionar la Carta de Oferta que se presentará al seleccionado, la que contendrá las condiciones contractuales que se le ofrecerán, a saber:

- a) Jornada laboral
- b) Lugar de trabajo
- c) Renta bruta
- d) Otros beneficios
- e) Plazo del contrato (fecha de inicio y término cuando corresponda)

La carta de oferta deberá ser firmada por el candidato seleccionado, en señal de aceptación. Una vez firmada la carta, se hará entrega de una copia del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

**Artículo 14.** El postulante seleccionado deberá presentar ante el DAFI los siguientes antecedentes para ingresar a la Comisión:

1. Certificado de estudios,
2. Certificado de nacimiento,
3. Certificado de antecedentes,
4. Certificado de afiliación a AFP o equivalente, y
5. Certificado de afiliación de salud.



Con dichos antecedentes, el DAFI de la Comisión procederá a crear la Ficha del Trabajador, en la cual se contendrán todas las anotaciones que el trabajador recibiere, como asimismo cualquier otro antecedente y que tuviere alguna relevancia, directa o indirecta, en su vinculación laboral con la Comisión.

Será responsabilidad del trabajador proporcionar al DAFI los datos de contacto de alguna persona con quien comunicarse en caso de emergencias, como asimismo informar las clínicas o centros de salud a los cuales deberán ser trasladados, cuando así se requiera.

El trabajador deberá además, comunicar al DAFI si padece enfermedades crónicas y los tratamientos médicos a los cuales se encuentra sometido, con la finalidad de resguardar su seguridad y su salud en casos de emergencia.

Creada la Ficha del Trabajador, el DAFI solicitará al Departamento Jurídico de la Comisión la confección del contrato e instruirá el inicio de la tramitación de la resolución que aprueba la contratación.

**Artículo 15.** De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, no podrán ingresar a cargos públicos:

a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.

b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

d) No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico. Para asumir alguno de esos cargos, el interesado deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad.

e) Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley. Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada. Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función

---

pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación. Del mismo modo son incompatibles las actividades de las ex autoridades o ex funcionarios de una institución fiscalizadora que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de ese organismo. Esta incompatibilidad se mantendrá hasta seis meses después de haber expirado en funciones.

**Artículo 16.** No se podrá contratar a las personas que presten simultáneamente servicios en instituciones de educación superior o financieras participantes del Sistema de Financiamiento creado por la Ley N° 20.027, salvo excepciones legales.

No se podrá contratar a personas que tengan contratos vigentes con proveedores y/o contratistas de la Comisión.

## **Título II Tipos de Contratación**

**Artículo 17.** Los trabajadores que se incorporan a la Comisión podrán hacerlo bajo alguna de las siguientes modalidades de contratación: Contrato a plazo fijo, Contrato Indefinido y Contrato de Trabajo a Distancia o Teletrabajo.

**Artículo 18.** Por regla general todos los trabajadores que ingresan a la Comisión, independiente de la jornada de trabajo pactada, suscribirán un contrato a plazo fijo que no podrá exceder de 3 meses de duración.

En caso de que el Jefe de Departamento, previa aprobación del Director Ejecutivo, requiera renovar el contrato, podrá realizarlo sólo por una vez por el periodo que se requiera.

Cabe tener presente, que de acuerdo a las estipulaciones establecidas en el Código del Trabajo, los contratos a plazo fijo no podrán exceder de 1 año, contados desde la fecha de la primera contratación.

No procederá la contratación de trabajadores que hayan prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo fijo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación.

**Artículo 19.** Los trabajadores que estén contratados a plazo fijo, previa aprobación del Director Ejecutivo, podrán renovar indefinidamente su contrato.

Para estos efectos, el Jefe de Departamento interesado, deberá presentar al Director Ejecutivo un informe de desempeño del trabajador y deberá justificar el aumento de su dotación de personal.

El Director Ejecutivo contará con el apoyo del DAFI para determinar si existe presupuesto disponible para el aumento de la planta de personal.

**Artículo 20.** El Contrato de Trabajo a Distancia o Teletrabajo se refiere a los servicios, tareas, funciones y labores que realiza el funcionario desde un lugar distinto de las dependencias de la Comisión, habitualmente su propio domicilio, por medio de un sistema tecnológico o de telecomunicaciones, debiendo concurrir a las instalaciones de la Comisión cuando su jefatura lo requiera.

**Artículo 21.** Los trabajadores contratados a través de la modalidad de Trabajo a Distancia o Teletrabajo, ingresarán a la Comisión en virtud de un contrato a plazo fijo, el cual no podrá exceder de 3 meses de duración, pudiendo ser renovado por una sola vez, de acuerdo a lo establecido en artículo 18.

Los funcionarios de teletrabajo a plazo fijo podrán ser contratados de manera indefinida y gozarán proporcionalmente de acuerdo a la cantidad de horas pactadas en sus contratos, de los beneficios otorgados a los trabajadores de jornada completa.

### **Título III** **Término de la Relación Laboral**

**Artículo 22.** Los contratos de trabajo terminarán en virtud de las causales establecidas en el Código del Trabajo.

**Artículo 23.** Cuando los trabajadores pusieren término a su contrato de trabajo por renuncia voluntaria, ésta deberá ser comunicada por medio de carta firmada ante Notario, presentada a la Comisión con una anticipación de a lo menos 30 días, salvo excepciones que justifiquen el no cumplimiento del plazo antes indicado.

En caso de término del contrato por mutuo acuerdo, el trabajador y la Comisión suscribirán un documento dando cuenta del término de la relación laboral, el cual deberá ser firmado ante Notario.

En ambos casos, se comunicará el término del contrato a la Inspección del Trabajo y la respectiva resolución que aprueba el término, será registrada en el Sistema Electrónico de la Contraloría General de la República (también denominado "SIAPER").

**Artículo 24.** Toda vez que deba ponerse término a un contrato, el Jefe del Departamento interesado solicitará autorización al Director Ejecutivo, previa presentación de un informe que justifique el término del contrato.

Una vez obtenida la aprobación, el Jefe de Departamento comunicará al Jefe de Administración y Finanzas Internas la fecha de desvinculación y éste procederá a gestionar la documentación respectiva asociada al término, a saber:

- a) Carta de Aviso al trabajador con copia a la Inspección del Trabajo
- b) Finiquito
- c) Certificado de Cotizaciones Previsionales
- d) Resolución que aprueba el término de contrato.

**Artículo 25.** Se le prohíbe al trabajador desvinculado revelar a terceros, en cualquier forma, todo tipo de información, reservada o confidencial que le haya sido comunicada o a la que haya tenido acceso en el desempeño de su cargo o con ocasión del desarrollo de labores relacionadas al funcionamiento de la Comisión.

---

Asimismo el trabajador desvinculado deberá devolver todos los equipos, herramientas, materiales que le hayan sido encomendados antes de suscribir el finiquito pertinente.

Por otra parte, el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas Internas deberá solicitar al Departamento de Informática y Sistemas el cierre de las cuentas de correo electrónico que utilizaba el trabajador desvinculado, o bien, la creación de un alias para resguardo de la información.

### **CAPÍTULO III**

#### **JORNADA LABORAL**

##### **Título I Tipos de Jornada Laboral**

**Artículo 26.** La jornada laboral completa tiene 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, de modo tal de cumplir con 9 horas diarias de lunes a jueves y 8 horas el día viernes.

El inicio de la jornada deberá registrarlo el trabajador, con su huella dactilar en el sistema de control de asistencia dispuesto para estos efectos, a partir de las 08:30 horas. Todos los trabajadores sujetos a control de jornada dispondrán de un margen de 60 minutos para registrar su ingreso.

En la oportunidad en que un trabajador exceda dicho margen de 60 minutos incurrirá en un atraso y deberá compensar el tiempo perdido dentro del mes respectivo, sin perjuicio de las sanciones que correspondan. No serán consideradas horas extraordinarias las horas trabajadas en compensación de uno o más atrasos.

Asimismo, los trabajadores deberán registrar en el mismo sistema de control de asistencia, el término de su jornada laboral. Este registro no debe exceder el número máximo de horas laborales exigibles por día. Las horas extraordinarias, esto es, adicionales a las contractuales, se pactarán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29. Por su parte, las horas trabajadas para compensar atrasos deberán ser informadas en ese carácter al Departamento de Administración y Finanzas Internas.

Será responsabilidad única del trabajador registrar el inicio y el término de su jornada laboral. El hecho de no registrar el inicio y término de su jornada laboral, constituye una falta a su responsabilidad y podría dar lugar a representaciones verbales o escritas por parte de jefatura respecto de dicha falta.

Con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento de la Comisión durante el horario de atención del servicio, cuidando especialmente el debido y oportuno cumplimiento de sus funciones y una adecuada atención de sus usuarios, la Dirección Ejecutiva y/o los Jefes de Departamento podrán modificar el horario de inicio y término de la jornada diaria de trabajo.

En la eventualidad de que exista algún inconveniente con el registro de la huella dactilar en el control de asistencia, éste deberá ser notificado a la casilla de correo electrónico [controlasistencia@ingresa.cl](mailto:controlasistencia@ingresa.cl).

**Artículo 27.** La jornada de trabajo parcial es aquella inferior a 44 horas semanales y podrá distribuirse de lunes a sábado según se establezca en el respectivo contrato de trabajo.

El trabajador deberá registrar el inicio y término de la jornada laboral con su huella dactilar en el sistema de control de asistencia dispuesto para estos efectos.

Será responsabilidad única del trabajador registrar el inicio y el término de su jornada laboral. El hecho de no registrar el inicio y término de su jornada laboral, constituye una falta a su responsabilidad y podría dar lugar a representaciones verbales o escritas por parte de su jefatura respecto de dicha falta.

En la oportunidad en que un trabajador incurra en un atraso deberá compensar el tiempo perdido dentro del mes respectivo, sin perjuicio de las sanciones que correspondan. No serán consideradas horas extraordinarias las horas trabajadas en compensación de uno o más atrasos sin perjuicio de las sanciones que correspondan.

En la eventualidad de que exista algún inconveniente con el registro de la huella dactilar en el control de asistencia, éste deberá ser notificado al DAFI.

**Artículo 28.** Quedan excluidos del cumplimiento de jornada laboral los trabajadores contratados para que presten sus servicios fuera de las dependencias de la Comisión mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 de este Reglamento.

Asimismo, el Director Ejecutivo, los Jefes de Departamento y Coordinadores estarán excluidos de la limitación de jornada de trabajo de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 22 del Código del Trabajo.

## **Título II Trabajos Extraordinarios**

**Artículo 29.** Los trabajos extraordinarios son aquellos que se realizan a continuación de la jornada ordinaria de trabajo, de noche o en día sábado, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

Para su realización el trabajador deberá contar previamente con la autorización de su Jefatura de Departamento, del Jefe de Administración y Finanzas Internas y del Director Ejecutivo, a través del Formulario "Pacto de Trabajos Extraordinarios", el que deberá ser presentado en el DAFI con una anticipación de 48 horas. El pacto no podrá tener una vigencia transitoria superior a tres meses.

De acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo, podrán pactarse horas extraordinarias hasta un máximo de 2 horas por día, las que podrán ser laboradas de lunes a viernes.

No obstante lo anterior, y en conformidad a lo establecido por la jurisprudencia administrativa de la Dirección del Trabajo, el límite máximo de horas extraordinarias será de 12 horas semanales, las que podrán distribuirse de lunes a sábado.

Los trabajos extraordinarios que se realicen el día sábado tendrán un tope máximo de 7,5 horas. En estos casos, cuando el trabajo extraordinario deba realizarse en dependencias

de la Comisión, el trabajador recibirá bono de movilización correspondiente y, habiendo trabajado al menos 4 horas, el funcionario recibirá colación.

Los trabajos extraordinarios serán compensados con tiempo de descanso igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento, de acuerdo a lo establecido en este Reglamento, salvo en aquellos casos en que las horas extraordinarias efectivamente trabajadas correspondan a trabajos nocturnos o en días sábado, domingo o festivos, en cuyo caso el descanso complementario o compensatorio será igual al tiempo trabajado más un aumento del cincuenta por ciento. Los trabajos nocturnos serán aquellos que deban ser realizados, excepcionalmente y en casos graves y urgentes, entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente. En estos casos, el último día hábil de cada mes, el DAFI emitirá un reporte con las horas extraordinarias efectivamente trabajadas.

Si la compensación no fuera posible, por razones de buen servicio y previa autorización del Director Ejecutivo, las horas extraordinarias serán pagadas al trabajador con el recargo del 25% o del 50%, según corresponda de acuerdo al párrafo anterior, sobre el sueldo convenido para la jornada diaria y se liquidarán y pagarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del mes siguiente.

Por regla general, no procederá el reembolso de gastos de alimentación o de transporte en los que haya incurrido el trabajador durante la realización de trabajos extraordinarios de los que deban efectuarse entre los días lunes a viernes, salvo aquellos necesarios para el cumplimiento de las labores encargadas, como por ejemplo, artículos de librería o de computación.

### **Título III Utilización del Descanso Compensatorio**

**Artículo 30.** Una vez que el DAFI emita el último día hábil de cada mes el reporte con las horas extraordinarias efectivamente trabajadas, los funcionarios dispondrán de 60 días corridos para utilizar el descanso compensatorio.

La utilización del descanso compensatorio, estará sujeta a las siguientes consideraciones:

1. Los trabajadores no podrán utilizar el descanso compensatorio por periodos mayores a 1 día laboral.
2. No se podrá utilizar el descanso compensatorio el día previo ni posterior al feriado legal.
3. No se podrá utilizar el descanso compensatorio por periodos inferiores a una hora. En caso de existir fracción inferior a una hora deberá utilizarla conjuntamente con la unidad mínima de una hora.

La utilización de descanso compensatorio, otorgado a los funcionarios que realizaron trabajos extraordinarios, deberá solicitarse por escrito a través del formulario "Solicitud de Utilización de Tiempo Compensatorio".

Este formulario deberá ser presentado con una anticipación de 48 horas en el Departamento de Administración y Finanzas Internas, salvo casos excepcionales, para la tramitación de la respectiva resolución que apruebe la utilización del descanso compensatorio y su posterior registro en el Sistema Electrónico de la Contraloría General de la República o SIAPER.

El Departamento de Administración y Finanzas Internas, llevará un registro histórico por funcionario de los trabajos extraordinarios realizados y de la posterior utilización del descanso compensatorio otorgado.

#### **Título IV Horario de Colación**

**Artículo 31.** La jornada de trabajo se interrumpe diariamente durante 45 minutos que se destinan para colación.

La Comisión podrá implementar un sistema de registro de control de asistencia para el inicio y el término del horario de almuerzo.

Los trabajadores podrán hacer uso de su tiempo de colación entre las 13:00 y 15:00 horas del día. Es responsabilidad de cada Jefe de Departamento coordinar la utilización del tiempo de colación de sus colaboradores, de modo tal de no afectar el buen funcionamiento de las labores propias de cada Departamento.

#### **Título V Permisos Especiales**

**Artículo 32.** Los Jefes de Departamento, a solicitud de sus colaboradores, podrán otorgar permisos especiales a éstos, para ausentarse de su puesto de trabajo, siempre y cuando el periodo de ausencia del trabajador no afecte el buen funcionamiento de su Departamento y de la Comisión.

A modo meramente ejemplar, se considerarán permisos excepcionales aquellos solicitados para efectuar las siguientes acciones: trámites impostergables, horas médicas, casos de fuerza mayor, etc.

Quedará a decisión de cada Jefe de Departamento el otorgamiento de estos permisos, los cuales en ningún caso podrán exceder de 2 horas al día. En caso de exceder el tiempo de permiso otorgado, el trabajador deberá presentar al Departamento de Administración y Finanzas Internas, el correspondiente Formulario de Solicitudes y Permisos solicitando la utilización de medio día administrativo o día administrativo completo, según corresponda.

Toda vez que el trabajador haga uso de un permiso excepcional, deberá registrar su hora de salida y de regreso en el "libro de permisos" que se dispondrá para estos efectos.

#### **Título VI Sanciones**

**Artículo 33.** Es de responsabilidad del trabajador registrar el inicio y el término de su jornada laboral. De igual modo, será de su responsabilidad el registro del inicio y término de su tiempo de colación, cuando corresponda.

Toda contravención a lo mencionado en este capítulo, generará las responsabilidades al trabajador y las correspondientes sanciones, de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad. Por tanto las infracciones se sancionarán con una primera amonestación verbal del Jefe Directo, la que podrá quedar registrada en la hoja de vida del trabajador.

---

Se sancionará posteriormente con una amonestación por escrito del Jefe Directo, la que deberá ser firmada por el funcionario en señal de haber tomado conocimiento de la referida amonestación, debiendo ser consignada en su hoja de vida y, en caso de reincidencia, con multas que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de su remuneración diaria.

## CAPÍTULO IV

### USO DE PERMISOS Y FERIADOS LEGALES

**Artículo 34.** Los trabajadores de la Comisión podrán solicitar permisos administrativos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

La solicitud respectiva deberá efectuarse a través de la presentación del "Formulario de Solicitudes y Permisos", firmada por el trabajador y su Jefe Directo, presentada al DAFI con 48 horas de anticipación, salvo casos excepcionales, para la tramitación de la respectiva resolución que apruebe la utilización del permiso y su posterior registro en el Sistema Electrónico de la Contraloría General de la República SIAPER.

No se podrá hacer uso de días administrativos dos días hábiles consecutivos.

**Artículo 35.** Se entiende por feriado legal el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

El feriado legal corresponderá a cada año calendario y será de 1,25 días por mes trabajado. No obstante lo anterior, de acuerdo a la normativa laboral vigente, éste derecho podrá ser ejercido una vez que el funcionario haya cumplido un año en el servicio.

El funcionario solicitará su feriado legal indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente. Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el Jefe Directo, podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiera expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente.

**Artículo 36.** No podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados legales. Si el funcionario no hubiese hecho uso del período acumulado en los términos señalados, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto de un total de 30 días hábiles, según el caso.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Todo funcionario con 10 años de trabajo, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados.



## CAPÍTULO V

### LICENCIAS MÉDICAS

#### Título I De las Licencias Médicas

**Artículo 37.** En caso que los trabajadores deban hacer uso de licencia médica, ésta deberá ser presentada ante el DAFI dentro de las primeras 48 horas siguientes contadas desde el otorgamiento de la licencia.

La Comisión será responsable del pago del periodo de carencia, correspondiente a los tres primeros días de duración de la misma, y del diferencial que se produzca entre la remuneración mensual vigente de los trabajadores y la suma efectivamente pagada por la institución de salud previsional, por concepto de remuneración.

**Artículo 38.** En el evento que los trabajadores hagan uso de una licencia médica, el empleador deberá tramitar la referida licencia médica de manera que la institución de salud previsional pague el respectivo subsidio directamente a la Comisión, siendo de cargo de ésta última el pago a los trabajadores de la suma correspondiente a los días trabajados más los días en que haya hecho uso del referido permiso.

En caso que la licencia médica sea rechazada o modificada por la institución de salud previsional, los trabajadores deberán impugnar y apelar el pronunciamiento de la referida institución, siendo su responsabilidad la realización de todos los trámites necesarios y pertinentes para que la reclamación o apelación sea acogida. Si la licencia médica fuera rechazada o modificada definitivamente, aun cuando se hubiere presentado los respectivos reclamos, impugnaciones o apelaciones, los trabajadores deberán reembolsar a la Comisión todo aquello que ésta le hubiere pagado por concepto de subsidio de licencia médica, dentro del mes calendario en que sea dictada y notificada la resolución que confirma el rechazo o modificación.

#### Título II Reembolso a la Comisión

**Artículo 39.** Aquellos trabajadores cuyas licencias médicas hayan sido aprobadas definitivamente, mediante Resolución Médica notificada a la Comisión y que hayan percibido directamente el subsidio, deberán realizar el reintegro de los montos pagados por la institución de salud en la cuenta bancaria de la Comisión. En este caso el funcionario tendrá un plazo de 30 días corridos una vez emitido el pago del subsidio.

Transcurrido el plazo indicado anteriormente, el empleador podrá efectuar un descuento en sus remuneraciones hasta completar el monto total del subsidio percibido directamente por el trabajador y no reembolsado a la Comisión.

Asimismo, el trabajador que no efectúe el reembolso incurrirá en una falta y será sancionado administrativamente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

**Artículo 40.** En caso de aquellos funcionarios cuyas licencias médicas hayan sido rechazadas y que hayan percibido de parte de la Comisión su remuneración de manera íntegra, deberán restituir los montos pagados por la Comisión correspondientes a los días con licencia médica no cubiertos por la institución de salud.

Los funcionarios tendrán un plazo de 30 días corridos para efectuar el reembolso, contados desde la notificación de la resolución definitiva que rechaza o reduce la licencia.

Transcurrido el plazo indicado anteriormente, el empleador podrá efectuar un descuento en sus remuneraciones hasta completar el monto pagado y no cubierto por la institución de salud.

Asimismo, el trabajador que no efectúe el reembolso incurrirá en una falta y será sancionado administrativamente de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

**Artículo 41.** Si la licencia médica fuere reducida por resolución definitiva y el subsidio pagado directamente al trabajador, el funcionario tendrá un plazo de 30 días corridos una vez emitido el pago del subsidio para efectuar la devolución de estos montos y el pago correspondiente a los días no cubiertos por la institución de salud.

Transcurrido el plazo indicado anteriormente, sin que el trabajador haya devuelto estos montos, el empleador podrá efectuar un descuento en sus remuneraciones hasta completar el monto total del subsidio percibido directamente por el trabajador y no reembolsado a la Comisión, y el pago correspondiente a los días respecto de los cuales operó el rechazo.

Asimismo, el trabajador que no efectúe el reembolso incurrirá en una falta y será sancionado administrativamente de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en la normativa vigente.

**Artículo 42.** Los datos bancarios para efectuar el reembolso serán proporcionados por el DAFI al funcionario que debiere efectuar el reintegro, en todos los casos contemplados en este título.

## **CAPÍTULO VI**

### **REMUNERACIONES Y CARGOS**

#### **Título I**

#### **Pago de Remuneraciones**

**Artículo 43.** Las remuneraciones que percibirán los trabajadores de la Comisión serán aquellas que en cada caso en particular se estipulen en el respectivo contrato de trabajo.

Se pagarán en la remuneración correspondiente las horas extraordinarias debidamente pactadas y autorizadas de conformidad a lo establecido en el Título II del Capítulo III.

**Artículo 44.** Las remuneraciones en dinero que reciban los Trabajadores se reajustarán en la forma y por los periodos que señalen los contratos respectivos.

**Artículo 45.** Como regla general el pago de las remuneraciones se efectuará en forma mensual el día 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior, en caso de ser sábado, domingo o festivo, pudiendo anticiparse este pago con motivo de festividades.

**Artículo 46.** Las remuneraciones se pagarán en pesos chilenos, en cheque, depósito o transferencia en la cuenta bancaria que señale el trabajador. En todo caso, el trabajador deberá constatar el monto recibido y firmar la liquidación respectiva como comprobante de haber recibido los haberes que se consignen en su liquidación mensual.

**Artículo 47.** Podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a pagos de cualquier naturaleza del total de la remuneración del trabajador siempre que éste lo autorice por escrito.

Los descuentos indicados no podrán exceder del porcentaje máximo estipulado en la legislación vigente.

Asimismo, se deducirán las multas contempladas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

## **Título II**

### **Descripciones de cargo y Niveles organizacionales**

**Artículo 48.** La Comisión mantendrá una descripción actualizada de los cargos con la finalidad de determinar las funciones que deben cumplir los trabajadores que prestan servicios en cada uno de los Departamentos o Unidades que componen la Secretaría Administrativa.

**Artículo 49.** La descripción de cargos permitirá medir, clasificar y calificar las diferencias entre puestos similares, como asimismo, permitirá a los trabajadores conocer su rol y participación en los procesos y funciones de la Comisión.

**Artículo 50.** La Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores se estructura sobre la base de los siguientes niveles organizacionales:

- a) Director Ejecutivo
- b) Jefes de Departamento
- c) Coordinadores
- d) Profesionales según funciones
- e) Técnicos y Administrativos
- f) Auxiliares

**Artículo 51.** Las remuneraciones que correspondan a los trabajadores que se ubiquen en un mismo nivel, no podrán ser iguales o mayores a las percibidas por los funcionarios pertenecientes a un nivel superior.

## **Título III**

### **Reajustabilidad y Ajuste de Remuneraciones**

**Artículo 52.** Las remuneraciones se reajustarán anualmente, en el mes de enero de cada año, de acuerdo con el porcentaje de reajuste que se otorgue a los trabajadores del sector público en la ley respectiva.

**Artículo 53.** La solicitud de modificación de remuneraciones deberá constar en el respectivo Formulario de Ajuste de Remuneraciones, debidamente suscrito por el Jefe de Departamento correspondiente.

Junto con el formulario, deberá presentarse al Director Ejecutivo un informe que justifique dicha solicitud, indicando de manera clara, objetiva y veraz los motivos fundantes del ajuste.

**Artículo 54.** El Director Ejecutivo podrá convocar al Jefe del Departamento que ha presentado la solicitud, al Jefe del DAFI y a otros funcionarios de la Comisión para una acertada decisión respecto del requerimiento.

**Artículo 55.** Una vez analizado el informe presentado y habiéndose reunido con los funcionarios indicados en el párrafo precedente, el Director Ejecutivo aprobará, rechazará o modificará el porcentaje de ajuste solicitado.

**Artículo 56.** Aprobado total o parcialmente el requerimiento, el Director Ejecutivo informará al Jefe del DAFI, para que tramite la modificación de la remuneración.

**Artículo 57.** Por regla general y teniendo presente los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos públicos, las remuneraciones que hayan experimentado un ajuste en conformidad al procedimiento establecido en este título, no podrán sufrir nuevas variaciones dentro de doce meses, sin perjuicio de casos excepcionales debidamente justificados y aprobados por la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 58.** El porcentaje de ajuste de remuneraciones no podrá superar el 15% de la remuneración bruta que percibe el funcionario por sobre el reajuste otorgado por la ley respectiva a los trabajadores del sector público.

## **CAPÍTULO VII**

### **USO RESPONSABLE DE LOS RECURSOS DE LA COMISIÓN**

#### **Título I**

#### **Recursos Tecnológicos**

**Artículo 59.** La Comisión entregará a sus trabajadores los recursos tecnológicos e informáticos necesarios para apoyarlos en el cumplimiento de sus funciones. Estos recursos contemplan equipos de trabajo, acceso a las redes informáticas, software y cuentas de acceso a correos electrónicos y sistemas de información.

**Artículo 60.** La Comisión reconoce el uso que el personal hace, ocasionalmente, de estos recursos tecnológicos para fines personales, siempre que éste no sea excesivo ni descuidado, no tenga fines comerciales, no afecte las actividades de otros funcionarios y/o miembros de la Comisión, no interfiera o afecte la operación eficiente y segura de los recursos tecnológicos y que se enmarque dentro de la normativa y funciones que corresponden a la Comisión, en su carácter de servicio público descentralizado.

**Artículo 61.** Los recursos tecnológicos e informáticos que la Comisión entrega a disposición de sus funcionarios deben ser utilizados por éstos para apoyar el cumplimiento de sus funciones o labores propias dentro de la institución. Los usuarios deben resguardar

y asegurar el correcto uso de la información y de los medios informáticos a los cuales tienen acceso, cumpliendo con las leyes vigentes en estas materias y con las normativas internas formuladas en este ámbito.

**Artículo 62.** Los recursos no deben ser utilizados con propósitos contrarios a la ética o que afecten la seguridad o el nivel operativo de la plataforma informática. Cualquier utilización de los recursos de la Comisión que esté fuera de los objetivos o tareas propias de la institución se considerará como inapropiada.

**Artículo 63.** Constituyen usos inapropiados, entre otros, los siguientes:

1. Retirar o trasladar un recurso tecnológico, fijo o móvil, fuera de las dependencias de la Comisión, sin la autorización respectiva.
2. Provocar daño o deterioro de los recursos tecnológicos por el uso o utilización descuidada.
3. Bajar, instalar, utilizar y/o almacenar software sin licencia válida.
4. Re-venta de servicios, tales como web hosting, servicios de correo o mensajería electrónica o conexiones a Internet, utilizando la infraestructura de redes de la Comisión.
5. Acceder sin autorización a los sistemas y recursos informáticos de la Comisión o a los correos electrónicos de sus funcionarios.
6. Apropiarse de las claves de acceso de otros usuarios a sistemas, equipos y/o correos electrónicos.
7. Incurrir en cualquier hecho que viole las leyes vigentes del Estado de Chile, especialmente, ley relativa a los Delitos Informáticos N°19.223, la ley sobre Protección de la Vida Privada N°19.628, la ley sobre Delitos de Pornografía Infantil N°19.927 y la ley de Propiedad Intelectual N°17.336.
8. Utilizar la plataforma tecnológica en desmedro de otros integrantes de la Comisión, por ejemplo, utilización excesiva del ancho de banda por la descarga o reproducción de videos, películas o música.
9. Revelar a terceros contraseñas de acceso o compartirlas con otros usuarios.

**Artículo 64.** En caso de daño o extravío de los recursos, los trabajadores deberán dar aviso de inmediato a su Jefe Directo, quien a su vez, comunicará esta situación al DAFI.

En caso de que el daño o extravío del recurso sea responsabilidad del trabajador, procederá la aplicación de las sanciones administrativas establecidas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

## **Título II**

### **Uso de Correo Electrónico**

**Artículo 65.** La Comisión pone a disposición de sus miembros y/o funcionarios como herramienta de apoyo al cumplimiento de sus funciones, a la gestión y comunicación en general, una casilla de correo electrónico.

**Artículo 66.** La Comisión se reserva el derecho de regular las condiciones, frecuencia y oportunidad de uso de la correspondencia electrónica y de aceptar o rechazar conexiones de correo electrónico desde cualquier dirección de correo electrónico o servidor externo.

---

Si bien la Comisión toma los resguardos para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los correos almacenados en los servidores no puede garantizar la confidencialidad, seguridad y privacidad en la transmisión a través de la red.

Aquellos funcionarios que dejen de prestar servicios a la Comisión dejarán de tener derecho a su casilla de correo electrónico [nombre@ingresa.cl](mailto:nombre@ingresa.cl).

**Artículo 67.** Los correos electrónicos que Comisión Ingres a pone a disposición de sus funcionarios deben ser utilizados por éstos para apoyar el cumplimiento de sus funciones o labores propias dentro de la institución. Los usuarios deben resguardar y asegurar el correcto uso de la información y de los correos electrónicos a los cuales tienen acceso, cumpliendo con las leyes vigentes en estas materias y con las normativas internas formuladas en este ámbito.

**Artículo 68.** Constituyen prácticas y usos inapropiados del correo electrónico, entre otras, las siguientes:

1. Utilizar el correo electrónico para fines comerciales o de ganancias monetarias personales, que no estén relacionadas directamente con las actividades de la Comisión.
2. Brindar servicios que, de manera directa o indirecta, faciliten la proliferación de SPAM o "correo electrónico masivo no solicitado". En esto se incluye casillas de correo, software para realizar SPAM, hosting de sitios de Web para realizar SPAM o que realicen SPAM.
3. Enviar correos electrónicos con contenido ilegal. Ejemplos: programas piratas, pornografía infantil, amenazas, estafas, virus o código hostil en general.
4. Enviar correos electrónicos con contenido que constituyan acoso, amenazas o menoscabo de funcionarios de la Comisión o terceros.
5. Enviar mediante correo electrónico cualquier tipo de publicidad o cualquier tipo de aviso comercial no solicitado previamente por el destinatario.
6. Alterar encabezados de correos electrónicos creando falsificaciones de estos, falsificar nombres de dominios, o cualquier otra forma de enviar correo electrónico engañoso.
7. Acceder en forma no autorizada a correos electrónicos dirigidos a otras personas.
8. Enviar mediante correo electrónico cadenas de correos, hacer ofertas fraudulentas de compra o venta, así como también, conducir cualquier tipo de fraude financiero.

**Artículo 69.** Se hace presente que el Consejo para la Transparencia ha señalado que los correos electrónicos de funcionarios públicos, enviados o recibidos desde su casilla institucional y en ejercicio de funciones públicas, esto es, no los que tengan que ver con su vida privada o personal, son públicos sino se acredita la concurrencia de una causal legal específica de secreto o reserva.

**Artículo 70.** La contravención a lo establecido en este numeral, otorga a la Comisión el derecho a aplicar al trabajador medidas disciplinarias que pueden consistir en amonestaciones verbales o escritas o multas, dependiendo de la gravedad de la falta. Lo anterior, obviamente, sin perjuicio de la facultad de la Comisión de proceder a terminar el contrato de trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo aconseja.

## CAPÍTULO XIII

### CONDUCTA FUNCIONARIA

**Artículo 71.** Los trabajadores de la Comisión, en el ejercicio de sus funciones, deberán velar para que prevalezca el interés público por sobre cualquier situación que pudiere representar un beneficio personal, real o potencial, para sí mismos o para terceros; así como evitar cualquier duda razonable sobre la integridad, transparencia y responsabilidad con la que se está actuando.

**Artículo 72.** La conducta funcionaria deberá enmarcarse dentro de los siguientes lineamientos:

- a. Las acciones que realicen y las decisiones que adopten los funcionarios deberán ser en función de las responsabilidades y deberes que tienen para con la Comisión y nunca para su propio beneficio o el de terceros.
- b. Ante los procesos y acciones que están reguladas, deberán respetar lo que dicen las leyes y normas.
- c. Cuando se enfrenten ante un potencial conflicto de interés que pueda incidir en la legitimidad de sus acciones, deberán informar al respectivo jefe de departamento.
- d. Deberán promover entre los demás funcionarios una cultura de servicio público, en que las situaciones de conflicto de interés estén debidamente identificadas según la función que desarrollen en la Comisión y consultar a quien corresponda cómo resolverlas.
- e. Si algún funcionario toma conocimiento de un eventual conflicto de interés en que haya participado alguno de los otros funcionarios, deberá instar a que éste lo plantee a su jefatura.
- f. Los funcionarios no deberán realizar actividades que sean incompatibles con la condición de funcionarios de la Comisión.
- g. Las relaciones personales entre funcionarios no deben afectar los intereses de la Comisión, ya que las decisiones laborales deben basarse en el mérito, las evaluaciones, el desempeño, las habilidades y la experiencia.
- h. Al tomar decisiones, no podrán privilegiar ni favorecer a familiares y amigos, sino que deberán velar por desarrollar las funciones con apego a la probidad y transparencia.
- i. Los funcionarios no podrán aceptar regalos, ventajas o privilegios de ningún tipo, debido a que podría generar alguna duda respecto de su accionar como funcionario de la Comisión. A excepción, de conformidad a la normativa, de donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía.
- j. Los trabajadores deberán abstenerse de emitir opiniones personales en materias políticas u otras, que puedan afectar la imagen institucional de la Comisión, a través de las redes sociales u otro medio de comunicación masivo.

**Artículo 73.** Será de responsabilidad de los trabajadores de la Comisión proyectar una imagen de orden y buena presentación, acorde a la función, cargo o tarea que realicen al interior de la Comisión.

En la medida que exista disponibilidad presupuestaria, la Comisión podrá proporcionar un vestuario uniforme de uso obligatorio a los trabajadores que desempeñen labores administrativas, de secretaría o que pertenezcan al Departamento de Atención de Público, a fin de favorecer la imagen, orden y buena presentación de estos funcionarios.

**Artículo 74.** Los trabajadores de la Comisión deberán procurar que exista un ambiente laboral que cuente con las condiciones adecuadas de respeto y buen trato entre los funcionarios.

Para el cumplimiento de estos fines, los trabajadores:

- a) Deberán tratar a todas las personas con dignidad y respeto.
- b) Serán responsables de conocer las normas que regulan el desempeño de la Comisión y sus funciones.
- c) Deberán respetar y cumplir las instrucciones que impartan sus jefaturas directas.
- d) Se abstendrán de ejercer conductas de acoso laboral y/o sexual. En el caso que se produzcan este tipo de conductas, se aplicarán los procedimientos existentes para tratar dichas situaciones de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Valorarán la riqueza de la diversidad existente entre los funcionarios, y reconocerán el aporte que cada uno puede hacer sobre la base de sus talentos, habilidades y experiencia, favoreciendo de esta forma un ambiente laboral libre de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- f) Propenderán al desarrollo de la capacidad de anticiparse a eventuales requerimientos laborales y a posibles contingencias que puedan presentarse.
- g) Serán empáticos ante las solicitudes de otras áreas, tratando de interpretar sus necesidades de la forma más adecuada para satisfacer sus requerimientos.
- h) Podrán proponer, soluciones e innovaciones cuando detecten la posibilidad de introducir mejoras en los trabajos que desempeña la Comisión, especialmente aquellas que apunten a simplificar los procedimientos y evitar las duplicaciones en el trabajo.

## **CAPÍTULO IX**

### **OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN Y DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 75.** La Comisión, para proteger la persona y dignidad de sus Trabajadores, se obliga a cumplir las siguientes normas de orden:

- a) Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales, contractuales o convencionales (montos, ajustes, periodicidad, etc.).
- b) Adoptar las medidas necesarias para la protección de la vida y de la salud de los Trabajadores con la prevención adecuada de riesgos y las medidas de higiene laboral, además, del cumplimiento de las instrucciones de los organismos competentes.
- c) Cumplir las normas contractuales y laborales, respetando a los Trabajadores tanto en su persona como dignidad.
- d) Dar al Trabajador ocupación efectiva y en las labores convenidas, salvo en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor o necesidades fundadas del Servicio.
- e) Colaborar, de conformidad a sus medios y conforme a los presupuestos que anualmente se aprueben por parte de la Comisión con dicho objeto, al perfeccionamiento profesional de sus Trabajadores, de acuerdo a los programas de capacitación que diseñe.
- f) Oír los reclamos que formulen sus Trabajadores siguiendo los conductos regulares.
- g) No discriminar arbitrariamente en la contratación, evaluación, calificación, trato o cualquier otra relación con y entre los Trabajadores. Para estos efectos, se entenderán como criterios que implican discriminación arbitraria, entre otros, las



distinciones fundadas en raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social o étnico.

- a) No permitir que se dirijan las labores o que Trabajadores las ejecuten bajo la influencia del alcohol o de estupefacientes.

**Artículo 76.** Serán obligaciones de los Trabajadores de la Comisión, las siguientes:

- a) Cumplir el contrato de trabajo de buena fe, por lo que el Trabajador se obliga no sólo a lo que expresamente ésta estipulado, sino que a todo lo que por ley o por la costumbre le pertenezca y en especial a todo lo que emane de la naturaleza de la obligación laboral propia de la actividad que realice, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos.
- b) Respetar y cumplir los Reglamentos de la Empleadora, las instrucciones internas del mismo y, en general, todas las demás disposiciones que se hayan dictado o se dictaren en el futuro para el funcionamiento de la Comisión.
- c) Respetar a la Comisión y a sus representantes, a sus superiores, compañeros, subalternos, dependientes y personas que concurran a la Comisión, en su persona y dignidad.
- d) Dar término a las labores de su sección, corregir errores de su unidad, buscando superar las faltas que pudieran perjudicar a la Empleadora o a las entidades que se relacionan con ésta.
- e) Guardar la más absoluta reserva sobre las operaciones de la Comisión y de las instituciones que se vinculan con ella.
- f) Dar parte a su Jefe Directo, verbalmente o por escrito, de cualquiera observación, que le haga el público sobre los servicios de la Comisión, o de cualquiera iniciativa conducente a la mejor atención de sus clientes.
- g) Dedicar toda su atención y actividad a los servicios que le estén encomendados sin distraer sus horas de oficina en trabajos particulares o de terceras personas; dando estricto cumplimiento a los estándares de calidad existentes en la Empleadora.
- h) Cumplir y respetar las órdenes que verbalmente o por escrito le den sus jefes.
- i) Dar aviso oportuno a la Comisión de su ausencia por causa justificada.
- j) Dar cuenta al Jefe de Departamento en el que labore sobre cualquier irregularidad que detecte en el manejo de los recursos, tanto de parte de las instituciones que se relacionan con la Comisión como de los Trabajadores.
- k) Cumplir y respetar su jornada laboral.
- l) Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros, subalternos, dependientes y personas que concurran a la Comisión.
- m) Velar en todo momento por los intereses de la Comisión, evitando pérdidas, mermas, producción deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
- n) Los Trabajadores deberán cuidar las instalaciones y mobiliarios de la Comisión, como también las máquinas, materiales, herramientas y útiles que se le entregue para el desempeño de sus labores. Además, no podrán incurrir en un abusivo aprovechamiento de los bienes materiales o recursos que la Comisión ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus Trabajadores. En especial, lo relativo al uso de la luz, agua, teléfono, maquina fotocopidora, etc.
- o) Ejecutar los trabajos asignados con el máximo de preocupación y responsabilidad, a fin de evitar pérdidas o daños de equipos, sistemas o materiales según corresponda.
- p) En caso de extravío u otra situación que signifique la pérdida total o parcial del valor de los bienes entregados a cargo del Trabajador, éste se obliga a restituirlo en cantidad y calidad similar, facultando a la Empleadora para efectuar su reposición con

cargo a su cuenta personal como también el descuento correspondiente de sus emolumentos.

- q) Presentarse adecuadamente vestido a su lugar de trabajo.
- r) Usar la ropa de trabajo y elementos de seguridad que la Empleadora otorgue a aquellos Trabajadores que por razones de sus labores deban usar este tipo de vestimentas. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de los uniformes que la Comisión eventualmente les entregue para el desempeño de sus labores.
- s) Dar cuenta de cualquier daño que se produzca en la Comisión.
- t) Comunicar, dentro de las 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el registro respectivo, especialmente en el caso de cambio de domicilio.
- u) Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- v) Solicitar al Jefe de Departamento en el que labore, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Comisión, que por razones de trabajo necesite.
- w) Dar aviso de inmediato a la jefatura pertinente de cualquier accidente que haya sufrido él mismo o cualquier otro Trabajador de la Comisión por leve que este parezca.
- x) Rendir cuenta documentada de los dineros o valores que reciba.
- y) Devolver al término de su contrato de trabajo con la Comisión, todos los equipos, herramientas, materiales que le hayan sido encomendados, antes de suscribir el finiquito pertinente.
- z) En caso de incurrir en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades descritas en los artículos 54 y 56 de la Ley 18.575, el Trabajador deberá dar aviso por escrito de inmediato al Departamento de Administración y Finanzas Internas.

**Artículo 77.**Queda absolutamente prohibido a los Trabajadores:

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin el permiso correspondiente.
- b) Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol, de drogas o estupefacientes o introducirlas, venderlas, repartirlas en el lugar de trabajo o consumirlas en él.
- c) Portar armas de cualquier clase en horas y lugares de trabajo.
- d) Causar intencionalmente o actuando con negligencia daños en las instalaciones, bienes y equipos de la Empleadora.
- e) Registrar, en los controles correspondientes, hora de ingreso y/o salida de las labores de otros Trabajadores de la Comisión o enmendar, adulterar o falsear las propias.
- f) Realizar, en horas de trabajo, otras actividades distintas a las que imponga su contrato.
- g) Ejecutar negociaciones, actividades o prestar servicios que se encuentran comprendidas dentro de las inhabilidades o incompatibilidades descritas en la Ley 18.575.
- h) Efectuar actos de negocio o venta de carácter particular dentro de la Comisión.
- i) Negociar con terceros cualquier beneficio que otorgue la Comisión.
- j) Utilizar las instalaciones, bienes materiales o tiempo laboral convenido para trabajos ajenos a la Comisión.
- k) Revelar datos o antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con la Comisión, cuando se le hubiere encargado reserva de ello; entendiéndose que, toda información contenida en los computadores o documentos de la Comisión es confidencial y pertenece en su totalidad a ésta.
- l) Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral

o sus oportunidades de empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

m) Ejercer cualquier tipo de presión laboral, comportamientos, acciones u omisiones ejercidas por una o diversas personas destinadas, o que tengan como consecuencia, el daño a la integridad física o psicológica de una o más personas o funcionarios, con un desequilibrio de fuerzas, perturbando el ejercicio de sus funciones y/o aprovechando las deficiencias en el sistema organizativo.

**Artículo 78.** Las prohibiciones establecidas en el artículo anterior, tendrán el carácter de esenciales, de tal forma que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato de trabajo y, por lo mismo autorizan a la Comisión para poner término a la relación laboral.

Tendrán, asimismo, el carácter de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, en forma especial, cuando un Trabajador efectúe un trabajo deficientemente, y esta circunstancia haya sido representada repetida y formalmente por el Jefe de Departamento, por escrito, ante el Trabajador.

## **CAPÍTULO X**

### **POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD**

**Artículo 79.** El Trabajador reconoce y acepta el carácter esencial que consiste en obligarse a mantener en reserva toda información que pueda llegar a su conocimiento, sea en forma directa o indirecta, y que pueda o diga relación con las actividades particulares o generales de la Empleadora, y a no divulgarla con personas dentro de la Comisión o extrañas a ellas, en cualquier forma, esto es, conversaciones directas, correos electrónicos o telefónicas o toda otra que la difunda.

Queda prohibido al Trabajador, salvo autorización expresa de la Empleadora, tanto durante la vigencia del presente contrato como después de su terminación, revelar a terceros, en cualquier forma, todo tipo de información secreta, reservada o confidencial que le haya sido comunicada o a la que haya tenido acceso en el desempeño de su cargo o con ocasión del desarrollo de labores relacionadas al funcionamiento de la Comisión. Esta prohibición se extiende a cualquier otro dato o antecedente del que se haya enterado con motivo de la prestación de servicios a que se refiere este contrato.

El Trabajador estará obligado a ejercer un adecuado control de todo el material de información y de datos que maneje en virtud de sus funciones con el objeto de evitar que sean usados, copiados o reproducidos en todo o parte por cualquier persona extraña a la Comisión.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

#### Título I

#### De las Sanciones y del Procedimiento General

**Artículo 80.** La contravención a las normas contenidas en este Reglamento otorgan a la Empleadora el derecho a aplicar al infractor medidas disciplinarias que pueden consistir en amonestaciones verbales y por escrito, dependiendo de la gravedad de la falta. Lo anterior, obviamente, sin perjuicio de la facultad de la Comisión de proceder a terminar el contrato de trabajo del infractor si la gravedad de la falta así lo amerita.

Las infracciones de los Trabajadores a las disposiciones de este reglamento y a las obligaciones estipuladas en su Contrato de Trabajo, se sancionarán con una primera amonestación verbal del Jefe Inmediato o Jefe Directo, la cual quedará registrada en la hoja de vida del trabajador. Se sancionará posteriormente con una amonestación por escrito del Jefe Directo o del/la Directora/a Ejecutivo/a, la que deberá ser firmada por el infractor debiendo ser consignada en su hoja de vida y, en caso de reincidencia, con multas que podrán ser desde un 10% hasta un 25% de su sueldo o salario diario.

Las multas serán destinadas a incrementar los fondos de Bienestar que la empleadora tuviere para los Trabajadores o, en su defecto, serán destinadas a fundaciones u otras personas jurídicas de beneficencia o que no persigan fines de lucro, al arbitrio de la Empleadora.

**Artículo 81.** Será obligación del Trabajador que advierta una falta o irregularidad, poner de inmediato los hechos que la configuran en conocimiento de su Jefe Inmediato, del Jefe Directo del funcionario infractor, del Jefe Jurídico o del Jefe del DAFI, a su arbitrio, con el fin de que se adopten las medidas que se estimen pertinentes.

**Artículo 82.** La aplicación de alguna de las medidas disciplinarias señaladas en el artículo 80 del presente Reglamento se regirá por el siguiente procedimiento:

1. La Jefatura que haya tomado conocimiento de la falta y/o irregularidad, notificará por escrito al Trabajador inculpado, quien deberá emitir su propia versión de los hechos y efectuar los descargos y alegaciones que estime procedentes, dentro del plazo de 3 días hábiles. Tanto la notificación al Trabajador, como el informe de respuesta de este último, deberán ser comunicados al Jefe Jurídico y al Jefe de Administración y Finanzas Internas, de modo que se adopten las medidas necesarias para resolver provisoriamente la falta o irregularidad, o que permitan aminorar los efectos que surjan de ellas.
2. Sin perjuicio de lo anterior, la jefatura que dio inicio al procedimiento se preocupará de reunir los antecedentes que las circunstancias aconsejen y que sean conducentes para una mejor resolución, como asimismo, adoptará todas y cada una de las providencias que sean necesarias para subsanar la irregularidad. Para estos efectos, podrá solicitar y requerir la declaración o antecedentes que obren en poder de cualquiera de los demás Trabajadores de la Comisión.
3. Recibido el informe del Trabajador, o transcurrido el plazo para hacerlo, el jefe inmediato del inculpado, teniendo presente y considerando los antecedentes reunidos al efecto, procederá, según sea el caso, a exonerar de toda responsabilidad al presunto inculpado, lo amonestará verbalmente o por escrito, o remitirá los

antecedentes, conjuntamente con un informe suyo, al Director Ejecutivo para que éste determine las acciones a seguir. Para el caso en que el Trabajador inculpado sea el Director Ejecutivo, los antecedentes serán conocidos por su Jefe Inmediato, de acuerdo a lo indicado en el artículo 5°, letra e) del presente Reglamento, y de estimarlo pertinente, serán remitidos a la Comisión, para que sea éste órgano colegiado, en sesión convocada al efecto, el que adopte las decisiones y acciones a seguir.

4. El Trabajador al cual se aplique una sanción, sea por su jefe inmediato o de Departamento, podrá apelar de lo resuelto ante el Director Ejecutivo o ante la Comisión, según corresponda, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la notificación de la respectiva resolución. Si ésta se hubiere realizado por carta certificada, la notificación se entenderá efectuada al tercer día hábil de haberse depositado la carta en la oficina de Correos.
5. Quien deba conocer y resolver la apelación ordenará se le allegue, en el menor plazo posible, todos los antecedentes reunidos en torno al caso y que dieron origen a la sanción y correspondiente apelación. Una vez reunida la documentación, el Jefe Directo del Trabajador sancionado o el Director Ejecutivo, en su caso, resolverá la apelación deducida dentro de los cinco días hábiles siguientes, previo informe del Jefe Jurídico o del Jefe de Administración y Finanzas, según sea el caso, que no se encuentre conociendo de la apelación o de la reclamación.

**Artículo 83.** De las multas podrá reclamarse dentro del plazo de 3 días de aplicadas y notificadas, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Se entenderá que la multa ha sido aplicada, cuando el Trabajador no reclame de ella dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, o cuando habiendo reclamado, la Inspección del Trabajo haya rechazado su reclamo.

## **Título II**

### **Del Principio de Igualdad Salarial entre Hombres y Mujeres y del Procedimiento de Reclamo**

**Artículo 84.** La Comisión, en virtud de lo dispuesto en el artículo 62 bis del Código del Trabajo, dará siempre cumplimiento al principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, conforme al registro de los cargos o funciones que tenga actualmente vigente la Comisión, no siendo consideradas arbitrarias las diferencias objetivas en las remuneraciones que se funden, entre otras razones, en las capacidades, calificaciones, idoneidad, responsabilidad, productividad o antigüedad del Trabajador.

De esta forma, son diferencias arbitrarias en las remuneraciones entre los hombres y mujeres que presten un mismo trabajo, las que sólo se basan en consideración al género o sexo de los Trabajadores.

Las causas objetivas de diferencias en las remuneraciones, podrán ser comprobadas mediante todos los elementos que puedan servir para esos efectos, entre ellos, mediante las evaluaciones realizadas en la Comisión cuando ellas correspondan, con los certificados, títulos u otros documentos que sirvan para acreditar los cursos, capacidades o habilidades personales y profesionales, y la antigüedad mediante la determinación de la fecha de ingreso a la Comisión.

**Artículo 85.** Todo Trabajador o Trabajadora de la Comisión que se sienta discriminado o discriminada en relación a su género, cuando realice las mismas labores de un Trabajador de sexo distinto, y en virtud de esa única circunstancia, su remuneración sea inferior a la percibida por dicho Trabajador, tiene derecho y podrá reclamar de dicha situación.

Esta reclamación deberá realizarse por escrito, ante el Departamento de Administración y Finanzas. La denuncia deberá contener a lo menos, los siguientes requisitos copulativos:

- a) Nombres, apellidos y cédulas de identidad del denunciante.
- b) Cargo que desempeña el denunciante.
- c) Hechos circunstanciados y fundamento en que basa su reclamo.

**Artículo 86.** Toda reclamación realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Comisión en un plazo máximo de 30 días, dentro del cual deberá pronunciarse sobre la misma en forma escrita.

El Departamento de Administración y Finanzas Internas designará, en el lapso de 5 días hábiles contados desde la recepción de la denuncia, a un Trabajador debidamente capacitado para conocer de estas materias e iniciar la investigación correspondiente, quien no podrá rehusar dicha designación, sin causa justificada. En último caso, la justificación de no efectuar la investigación deberá ser presentada a más tardar al día siguiente hábil a fin de que la Comisión designe otro Trabajador en reemplazo, el cual deberá tener las mismas condiciones señaladas.

Recibida la reclamación y designada la persona encargada de la investigación, el investigador deberá comenzar inmediatamente con la investigación. En el desempeño de sus funciones, podrá requerir de la Comisión y del reclamante todos los antecedentes necesarios.

**Artículo 87.** Todo el proceso de reclamación constará por escrito, dejándose constancia de todas las acciones realizadas en él.

El o la reclamante tendrá siempre acceso a la investigación y podrá realizar las observaciones que crea necesarias y solicitar las pruebas que ella estime pertinentes para resolver su reclamación. Sin perjuicio de lo anterior, se mantendrá estricta reserva del procedimiento.

**Artículo 88.** El investigador, una vez concluida la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia o no de discriminación arbitraria en las remuneraciones del o de la reclamante.

El informe contendrá la identificación de la parte reclamante, los medios de prueba utilizados en la investigación, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas a tomar en el caso que se concluya que ha existido discriminación arbitraria en las remuneraciones del o de la reclamante en consideración a su sexo.

La conclusión se deberá notificar al o la reclamante personalmente o por carta certificada al domicilio registrado en el expediente del Trabajador. Asimismo, dicho informe deberá ser notificado a la Comisión, para su registro y medidas que correspondan cuando se haya determinado que ha existido la discriminación de que trata este título.

**Artículo 89.** En el evento que el informe determine que ha existido, discriminación arbitraria en las remuneraciones del o la reclamante, basadas exclusivamente en su sexo, la Comisión deberá tomar inmediatamente, después de notificada, las medidas que subsanen la situación reclamada.

En caso que el informe determine que no ha existido discriminación, la parte reclamante podrá recurrir a los Tribunales Ordinarios de Justicia, en procedimiento que se sustanciará en conformidad al Párrafo 6° del Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo.

### **Título III** **De la Investigación y Sanción del Acoso Sexual**

**Artículo 90.** El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la Comisión.

Todo Trabajador(a) de la Comisión que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o la normativa vigente, tiene derecho a denunciarlos al Director Ejecutivo, al Departamento Jurídico o al Departamento de Administración y Finanzas Internas de la Comisión Ingresar y/o a la Inspección del Trabajo competente.

**Artículo 91.** La denuncia debe ser presentada por escrito, señalando nombre, apellido y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Comisión y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fechas y horas, el nombre del presunto acosador; y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 92.** Toda denuncia presentada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empleadora, ya sea a través de su Director Ejecutivo o del Jefe Directo de éste, según sea el caso, debiendo designar en un plazo máximo de 48 horas a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias.

La Empleadora podrá derivar el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia o cuando se considere que la Comisión no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

**Artículo 93.** Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 94.** La Empleadora deberá disponer, inmediatamente una vez conocida la denuncia por acoso sexual, de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación o reasignación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 95.** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los

---

involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. El investigador, los intervinientes e involucrados deberán mantener estricta reserva del procedimiento y se garantizará a las partes el derecho a ser oídas.

**Artículo 96.** Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

**Artículo 97.** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán incluirán desde una amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 de este Reglamento. Lo anterior es sin perjuicio de que la Comisión pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

**Artículo 98.** El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado al Director Ejecutivo de la Comisión, o al Jefe Directo de éste, según sea el caso, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal a las partes, dentro de tercero día contado desde la conclusión y entrega del informe. Estos plazos podrán ser prorrogados, de forma excepcional, en caso de ausencia de alguno de los funcionarios o trabajadores, o de ser necesario allegar o contar con antecedentes, pruebas o declaraciones que resulten esenciales para el informe.

**Artículo 99.** Los involucrados o terceros que conozcan o posean antecedentes e información sobre la denuncia, podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al tercer día de concluida la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación.

Dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde el cierre de la investigación y entrega del informe correspondiente, el Director Ejecutivo de la Comisión, o su Jefe Directo, según sea el caso, deberá pronunciarse sobre la aplicación, o no, de las sanciones establecidas en el artículo 97 del presente Reglamento, o bien, deberá remitir el informe a la Inspección del Trabajo.

**Artículo 100.** Si el informe fuera enviado a la Inspección del Trabajo, las observaciones hechas por ésta serán apreciadas por el Director Ejecutivo de la Comisión, o su Jefe Directo, según sea el caso, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al tercer día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.



**Artículo 101.** El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

**Artículo 102.** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Comisión procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**Artículo 103.** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

#### **Título IV**

#### **De la Investigación y Sanción del Acoso Laboral o Mobbing**

**Artículo 104.** El acoso laboral o mobbing, consiste en una conducta consciente, sistemática y repetitiva de hostigamiento, asedio o acorralamiento contra uno o varios Trabajadores que se encuentran en desequilibrio de fuerzas de poder, formal o informal, la que se realiza por medio de comportamientos, acciones u omisiones ejercidas por una o diversas personas, que tienen como consecuencia la producción de miedo, terror, depresión, ansiedad, desprecio o desánimo en el Trabajador afectado, o el daño o perjuicio a la integridad física o psicológica del Trabajador que es objeto del acoso, con el objetivo de destruir su reputación o sus redes de comunicación, perturbar o dificultar el ejercicio de sus funciones, conseguir su desmotivación laboral, o inducir o provocar el abandono del trabajo .

Esta puede darse de un jefe a un empleado (descendente), entre pares (horizontal) o de subordinados hacia sus jefes (ascendente).

**Artículo 105.** Se entenderá como acoso laboral las conductas que se indican a continuación, sin que la enumeración que sigue sea taxativa:

- 1) Atacar la salud del Trabajador a través de violencia verbal, física, psicológica, o amenazas.
- 2) Aislar a la víctima de su entorno laboral.
- 3) Asignar al Trabajador tareas inútiles o más gravosas, o una mayor carga laboral que a sus compañeros.
- 4) Exponer a la víctima a trabajos de alto riesgo o demasiado exigentes.
- 5) Cambiar frecuentemente las tareas y responsabilidades del Trabajador.
- 6) Ridiculizar a la víctima por alguna razón (discapacidad, herencia étnica, forma de hablar, entre otras)
- 7) Rehuir contacto con el Trabajador por parte de superiores, ya sea aislándolo física o socialmente.
- 8) Iniciar rumores o criticar el trabajo o vida privada del Trabajador con sus compañeros.
- 9) Interrumpir al Trabajador cuando habla o evitando contacto visual con él.

**Artículo 106.** Todo Trabajador(a) de la Comisión que sufra de hechos definidos como acoso laboral o mobbing, tiene derecho a denunciarlos ante la Empleadora, el Departamento de Administración y Finanzas Internas o el Departamento Jurídico de la

---

Secretaría Administrativa de la Comisión, lo que no obsta al derecho a efectuar la denuncia pertinente ante la Inspección del Trabajo competente.

Asimismo, todo Trabajador(a) de la Comisión, que conozca de hechos definidos como acoso laboral o mobbing, tiene la obligación de denunciarlos ante las personas e instituciones indicadas en el párrafo anterior, bajo apercibimiento de serle aplicable cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 80 de este Reglamento.

**Artículo 107.** La denuncia debe ser presentada por escrito, señalando nombre, apellido y cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la Comisión y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia de la denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador; y finalmente la fecha y firma del denunciante.

**Artículo 108.** Toda denuncia presentada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la Empleadora, ya sea a través de su Director Ejecutivo o del Jefe Directo de éste, según sea el caso, debiendo designar en un plazo máximo de 48 horas a un funcionario imparcial y debidamente capacitado, para conocer de estas materias.

El investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la denuncia, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso laboral y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

**Artículo 109.** La Empleadora deberá disponer, inmediatamente una vez conocida la denuncia de acoso laboral o mobbing, de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación o reasignación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

**Artículo 110.** Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. El investigador, los intervinientes e involucrados deberán mantener reserva del procedimiento y se garantizará a las partes el derecho a ser oídas.

El investigador podrá solicitar y recabar las declaraciones y toda clase de antecedentes que obren en poder de los Trabajadores de la Comisión. Una vez que haya concluido la etapa de recolección de información, el investigador procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso laboral, el que contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

El informe deberá estar concluido y entregado al Director Ejecutivo de la Comisión, o al Jefe Directo de éste, según sea el caso, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde el inicio de la investigación, y notificada en forma personal a las partes, dentro de tercer día contado desde la conclusión y entrega del informe. Estos plazos podrán ser prorrogados, de forma excepcional, en caso de ausencia de alguno de los funcionarios o trabajadores, o

de ser necesario allegar o contar con antecedentes, pruebas o declaraciones que resulten esenciales para el informe.

Dentro del plazo de 5 días hábiles, contado desde el cierre de la investigación y entrega del informe correspondiente, el Director Ejecutivo de la Comisión, o su Jefe Directo, según sea el caso, deberá pronunciarse sobre la aplicación, o no, de las sanciones establecidas en el artículo siguiente.

**Artículo 111.** Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán por la Empleadora incluirán desde una amonestación verbal o escrita al Trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración del Trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 de este Reglamento Interno. Lo anterior es sin perjuicio de que la Empleadora pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra c), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo por conductas consistentes vías de hecho ejercidas por el Trabajador en contra del empleador o de cualquier Trabajador que se desempeñe en la misma Comisión.

**Artículo 112.** Considerando la gravedad de los hechos constatados, la Empleadora procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar o reasignar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

**Artículo 113.** Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **Título I**

#### **De las Obligaciones de Higiene de la Comisión**

**Artículo 114.** Todo lugar de trabajo estará provisto individual o colectivamente de servicios higiénicos que dispondrán como mínimo de excusado y lavatorio separados para hombres y mujeres, salvo en aquellos lugares en que laboren menos de once Trabajadores.

En los servicios higiénicos deberán mantenerse los artefactos en buen estado de funcionamiento y limpieza, a lo cual deberán contribuir los propios Trabajadores.

---

**Título II**  
**De las Obligaciones de Higiene de los Trabajadores**

**Artículo 115.** Todos los Trabajadores de la Comisión deberán respetar las normas de higiene generalmente aceptadas, a fin de evitar condiciones que puedan producir enfermedades.

**Título III**  
**De las Obligaciones de Seguridad de los Trabajadores**

**A) Condiciones de Seguridad**

**Artículo 116.** Sin perjuicio de las otras normas generales o especiales impartidas por la Comisión, la autoridad en materia de seguridad, la normativa que se emita en el futuro o las que se establecen en otras disposiciones de este Reglamento, los Trabajadores deberán respetar las normas de prevención siguientes:

- a) Los afiches, letreros y demás avisos de seguridad deberán ser leídos por todos los Trabajadores, quienes deberán cumplir con su instrucción.
- b) Los mismos avisos carteles y afiches, deberán ser protegidos por todos los Trabajadores, quienes deberán impedir su destrucción.

**B) Ropa y Elementos de Trabajo**

**Artículo 117.** El personal que por la naturaleza de sus funciones, desempeña labores que signifiquen traslado, carga o descarga de material, reparación de equipos, mantención, impresión o labores de igual naturaleza, tendrá derecho a recibir la correspondiente ropa de trabajo y elementos de protección y seguridad.

**Artículo 118.** Todo Trabajador deberá utilizar el equipo de protección que le proporcione la Comisión cuando el desempeño de sus labores así lo exija.

Será obligación del Trabajador dar cuenta en el acto a su Jefe Inmediato cuando no sepa usar el equipo o elemento de protección o si éste no le acomoda o le molesta para efectuar el trabajo.

**Artículo 119** Los elementos de protección que se reciban son de propiedad de la Comisión, por lo tanto, no pueden ser vendidos, canjeados o sacados fuera del recinto de la Comisión, salvo que el trabajo así lo requiera.

**Artículo 120.** Para solicitar nuevos elementos de protección el Trabajador estará obligado a devolver los elementos que tenga en su poder. En caso de deterioro o pérdida culpable o intencional, la reposición será de cargo del Trabajador.

**Artículo 121.** Todo Trabajador deberá informar en el acto al Jefe Inmediato, si su equipo de protección ha sido cambiado, sustraído o ha quedado inservible o deteriorado, solicitando su reposición o colaborando a encontrarlo o repararlo.

**Artículo 122.** Todo Trabajador deberá conservar y guardar los elementos de protección personal que reciba en el lugar y en la oportunidad que indique el Jefe inmediato o lo dispongan las normas o reglamentos.

### **C) Cuidado, Conservación y Uso de Equipos, Bienes, Instalaciones y Otros**

**Artículo 123.** Será obligación de todo Trabajador cuidar, conservar y dar un uso adecuado a los equipos, implementos de seguridad, herramientas, bienes, elementos e instalaciones en general que la Comisión ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. Además, deberá informar a su Jefe Inmediato acerca de las anomalías, desperfectos u otros similares que detecte. Todo Trabajador deberá preocuparse y velar por el buen funcionamiento y uso de los equipos, que utiliza para efectuar su trabajo.

### **D) Prevención de Accidentes**

**Artículo 124.** Todo Trabajador deberá preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden y despejada de obstáculos para evitar accidentarse o que se accidente cualquiera persona que transite a su alrededor.

**Artículo 125.** Los Trabajadores que efectúen una reparación o revisión o cualquier otro tipo de trabajo que les exija retirar las defensas o protecciones, deberán reponerlas apenas hayan terminado su labor.

**Artículo 126.** Todo Trabajador en caso de duda en la ejecución de cualquiera operación del proceso de trabajo, tendrá que recurrir al Jefe respectivo con el objeto de prevenir riesgos de accidentes.

**Artículo 127.** Todo Trabajador deberá usar ropa de trabajo adecuada en conformidad a lo dispuesto por la Comisión o su Comité Paritario y que su trabajo lo requiera.

**Artículo 128.** Todo Trabajador que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad en el trabajo deberá poner esta situación en conocimiento de su Jefe Inmediato para que adopte las medidas que procedan, especialmente si padece de vértigos, epilepsia, mareos, afección cardíaca, poca capacidad auditiva o visual, etc.

Asimismo, el Trabajador deberá dar cuenta al Jefe inmediato de cualquiera enfermedad infecciosa o epidémica que haya atacado a personas que vivan con él.

**Artículo 129.** Todo Trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato o a cualquier autoridad de la Comisión de toda anomalía que observe en las instalaciones, equipos, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso deberá ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando daños a los equipos o produciendo un riesgo de accidente a las personas.

### **E) Prevención y Combate de Incendios**

**Artículo 130.** El personal deberá dar alarma inmediatamente avisando en voz alta al Jefe inmediato o a cualquier autoridad o compañero que se encuentre cerca, cuando verifique que hay peligro de producirse un incendio o se ha iniciado éste, cooperando además a combatirlo, para lo cual deberá conocer la ubicación exacta de los equipos de extinción existentes y la forma correcta de utilizarlos. El acceso a los equipos deberá mantenerse despejado y será obligación dar cuenta inmediata a los encargados de prevención de

riesgos cuando se haya ocupado un extintor para proceder a su recargo; además deberán respetarse las normas siguientes:

- a) Los Trabajadores deberán ceñirse al plan de evacuación trazado de antemano, con rapidez y orden, a fin de evitar los accidentes causados por el pánico.
- b) Los materiales combustibles, especialmente líquidos y gases inflamables (bencina, parafina, pinturas, diluyentes, elementos químicos, botellas de oxígeno, petróleo, acetileno, gas, etc. aunque estos se encuentren vacíos), deberán mantenerse alejados de cualquier fuente de calor, almacenándolos en lugares específicamente habilitados para tal efecto y provistos de una buena ventilación.
- c) Toda vez que se ejecuten labores con líquidos inflamables o gases, deberá mantener por lo menos un extintor de polvo químico seco en la zona de trabajo.
- d) Los fuegos se clasifican de la siguiente forma:

Fuegos Clase A: Son fuegos que involucran materiales tales como papeles, maderas y cartones, géneros, cauchos, y algunos plásticos, en resumen combustibles comunes.

Se pueden combatir con extintores con:

- Polvo Químico Seco tipo ABC Multipropósito.
- Agua

Fuegos Clase B: Son fuegos que involucran líquidos combustibles e inflamables, tales como Gases, grasas, bencina, parafina, etc.

Se pueden combatir con extintores con:

- Polvo Químico Seco.
- Anhídrido Carbónico.
- Espuma.

Fuegos Clase C: Son fuegos que involucran equipos, maquinarias e instalaciones eléctricas energizadas.

Por seguridad de las personas debe combatirse con agentes no conductores de la electricidad, tales como:

- Polvo Químico Seco.
- Anhídrido Carbónico.

Fuegos Clase D: Son fuegos que involucran metales, tales como magnesio, sodio, entre otros. Los agentes extintores son específicos para cada metal.

#### **Título IV**

#### **De las Obligaciones en caso de Accidentes**

**Artículo 131.** Todo Trabajador que sufra un accidente, por leve o sin importancia que le parezca, debe dar cuenta en el acto a su Jefe inmediato o al encargado de personal.

Todo accidente del trabajo deberá ser denunciado al Organismo Administrador del Seguro dentro de las 24 horas de acaecido. En la denuncia deberá indicarse en forma precisa las circunstancias en que ocurrió el accidente. Están obligados a hacer la denuncia al Organismo Administrador, la Empleadora, y en subsidio de ésta, el accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como

igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad. Asimismo, la denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

**Artículo 132.** Todo Trabajador está obligado a colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran en la Comisión.

Deberá avisar a su Jefe inmediato cuando tenga conocimiento o haya presenciado algún accidente acaecido a algún compañero, aún en el caso que éste no lo estime de importancia o no hubiera sufrido lesión. Igualmente estará obligado a declarar en forma completa y real los hechos presenciados o de los que tenga noticias cuando el Comité Paritario, Jefe de la persona accidentada y Organismo Administrador del Seguro lo requiera.

**Artículo 133.** Cada vez que ocurra un accidente con lesión que pueda significar más de una jornada de tiempo perdido, el Jefe Directo del accidentado, podrá practicar una investigación completa para determinar las causas que lo produjeron y enviar informe escrito, en el plazo de 48 horas a contar del momento en que ocurrió el accidente, a su superior jerárquico y/o Comité Paritario y éstos a su vez podrán remitirlo al Organismo Administrador conjuntamente con la respectiva denuncia.

**Artículo 134.** El Trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo y que a consecuencia de ello, le otorguen licencia médica, no podrá trabajar en la Comisión, sin que previamente presente un "Certificado de Alta" dado por el médico tratante del Organismo Administrador. Este control será de responsabilidad del Jefe Inmediato o del Departamento de Administración y Finanzas Internas.

**Artículo 135.** La ocurrencia de un accidente de trayecto deberá ser acreditada a través de uno de los siguientes medios:

1. Parte de Carabineros.
2. Certificado de atención en una posta de urgencia en que se indique fecha y hora de atención.
3. Testigos presenciales del accidente.

**Artículo 136.** Todo Trabajador al que se le diagnostique que padece alguna enfermedad profesional tendrá derecho a que la Comisión lo destine a algún otro trabajo, aunque no sea de su especialidad, donde no existan riesgos ambientales que agraven su lesión, siendo obligación del Trabajador aceptarlo.

**Artículo 137.** Cuando a juicio de la Comisión o del Organismo Administrador del Seguro se presuman riesgos de enfermedades profesionales, los Trabajadores tendrán la obligación de someterse a todos los exámenes que dispongan los servicios médicos del Organismo Administrador, en la oportunidad y lugar que ellos determinen.

**Artículo 138.** Los Trabajadores deberán asistir a las exposiciones o cursos de prevención de riesgos que determine la administración de la Comisión.

---

**Título V**  
**De las Prohibiciones Especiales**

**Artículo 139.** No se permitirá ingresar a los recintos de trabajo bajo los efectos del alcohol o de cualquier tipo de drogas o estupefacientes, en cuyo caso se dará cuenta al jefe directo, para que adopte la resolución que corresponda.

**Artículo 140.** Se prohíbe, asimismo, introducir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en los lugares de trabajo.

**Artículo 141.** Se prohíbe operar máquinas o equipos, o efectuar trabajos para los cuales no se esté específicamente autorizado ni entrenado.

**Artículo 142.** Estará prohibido, salvo trabajo extraordinario previamente autorizado conforme la reglamentación interna de la Comisión, permanecer en los lugares de labores después del horario respectivo.

**Artículo 143.** Se prohíbe a los Trabajadores automedicarse o tratarse por cuenta propia las lesiones que haya sufrido en algún accidente del trabajo.

**Artículo 144.** Se prohíbe fumar al interior de los recintos o dependencias de la Comisión, salvo en sus patios o espacios al aire libre. Sin embargo, en las oficinas individuales se podrá fumar sólo en el caso que cuenten con ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 19.419.

Asimismo, se prohíbe encender fuego en las dependencias de la Comisión.

**Artículo 145.** Se prohíbe a los Trabajadores permanecer, bajo cualquier causa, en lugares peligrosos o que no sean los que les corresponda para desarrollar su trabajo habitual.

**Artículo 146.** Se prohíbe a los Trabajadores efectuar acciones de cualquier naturaleza que alteren la disciplina y/o normalidad de las labores.

**Artículo 147.** Se prohíbe a los Trabajadores, alterar, cambiar, reparar o accionar instalaciones, equipos, mecanismos, sistemas eléctricos o herramientas sin haber sido autorizado y encargado para ello.

**Artículo 148.** Se prohíbe a los Trabajadores apropiarse o usar elementos de protección personal en mal estado, inapropiados o cuyo funcionamiento y uso adecuado desconozca.

**Artículo 149.** Se prohíbe ejecutar trabajos o acciones para los cuales no esté capacitado o en estado de salud apropiados, tales como: trabajar en alturas, padeciendo vértigos o mareos, epilepsia; trabajar en faenas de esfuerzo físico, padeciendo insuficiencia cardíaca o hernia.

**Artículo 150.** Se prohíbe sacar, modificar o desactivar mecanismos o equipos de protección de maquinarias o instalaciones. Detener el funcionamiento de equipos de ventilación, extracción, calefacción, desagües, etc., que existan en la Comisión.



**Artículo 151.** Se prohíbe a los Trabajadores, negarse a proporcionar informaciones en relación con accidentes que hubiesen ocurrido.

**Artículo 152.** Se prohíbe a los Trabajadores, romper, rayar, retirar o destruir afiches, avisos, normas o publicaciones colocados a la vista de los Trabajadores para que sean conocidos de éstos o para información general. Como asimismo, romper, rayar, sustraer artefactos o instalaciones que presten servicio al Trabajador.

**Artículo 153.** Se prohíbe a los Trabajadores, presentarse al trabajo sin la ropa, calzado y cualquier equipo de protección que la Comisión le proporcione para tal efecto, de ser ello aplicable.

**Artículo 154.** Todo Trabajador que contravenga las normas de este Reglamento o las instrucciones de los encargados de prevención de riesgos, podrá ser sancionado de acuerdo a la legislación vigente.

## **Título VI De la Obligación de Informar Riesgos**

**Artículo 155.** La Comisión deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus Trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

**Artículo 156.** La obligación de informar debe ser cumplida al momento de contratar a los Trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y del Departamento de Prevención de Riesgos en su caso.

**Artículo 157.** La Empleadora mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que puedan presentarse en los sitios de trabajo.

<b>RIESGOS EXISTENTES</b>	<b>CONSECUENCIAS</b>	<b>MEDIDAS PREVENTIVAS</b>
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre Esfuerzos (Lumbagos). Heridas. Fracturas.	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales los Jefes Directos y Trabajadores deberán conocer las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas que deben ser adoptadas se encuentran: Al levantar materiales, el Trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, faja lumbar, etc.)
Tendinitis	Lesiones a la muñeca. Disminución de la capacidad de digitar.	Para evitar la ocurrencia de este tipo de enfermedad profesional, se adoptarán las siguientes medidas:

		<p>Con el fin de evitar la ocurrencia de tendinitis, se debe proveer al Trabajador de guantes protectores de palma-muñeca.</p> <p>Se debe establecer un sistema de interrupciones parciales de la labor de digitación de a lo menos 5 minutos por hora y realizar ejercicios de elongaciones.</p>
Exposición a ruido	Disminución de la capacidad auditiva	<p>Para evitar este tipo de lesiones, los Trabajadores deberán:</p> <p>Usar protectores auditivos, si el nivel de ruido así lo amerita.</p> <p>No usar equipos de radio con audífonos a volumen alto.</p>
Proyección de Partículas	<p>Lesiones por:</p> <p>Cuerpos extraños</p> <p>Conjuntivitis</p> <p>Erosiones</p> <p>Quemaduras</p>	<p>Para evitar la ocurrencia de accidentes, se deberá:</p> <p>Proveer a los Trabajadores de elementos de protección personal, tales como: Gafas-Lentes con vidrio endurecido y protección lateral, caretas con protectores faciales.</p>
Proyección de imagen a través del monitor computacional	<p>Lesiones como</p> <p>Disminución de la capacidad visual.</p> <p>Cansancio visual.</p>	<p>Para evitar la ocurrencia de este accidente, se debe:</p> <p>Proveer a todos los equipos computacionales, de monitores o filtros para monitores que disminuyan el haz de proyección de imagen.</p>
Caídas del mismo distinto nivel	<p>Esguinces</p> <p>Heridas.</p> <p>Fracturas.</p> <p>Contusiones.</p> <p>Lesiones Múltiples</p>	<p>Para evitar la ocurrencia de este tipo de accidentes se adoptarán las siguientes medidas:</p> <p>Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites, para evitar accidentes.</p>

## Título VII

### De las Sugerencias de Trabajadores

**Artículo 158.** Tanto las normas de seguridad como las acciones preventivas para evitar accidentes, por ser tareas primordiales, requieren de una preocupación especial por parte de los Trabajadores, y éstos deberán darles cabal cumplimiento y, además, aportar las ideas y sugerencias sobre cualquier medida tendiente a mejorar la eficiencia de la seguridad, por escrito, a su Jefe inmediato o al Departamento de Administración y Finanzas Internas.

## **Título VIII**

### **De los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad**

**Artículo 159.** De acuerdo con la legislación vigente, la Empleadora organizará en cada sucursal o agencia, Comités Paritarios de Higiene y Seguridad, en caso de cumplirse los presupuestos de la ley o los reglamentos que ordenen su constitución.

Los Comités Paritarios estarán compuestos por representantes tanto de la Empleadora (3 titulares y 3 suplentes), como de los Trabajadores (3 titulares y 3 suplentes), cuyas decisiones, adoptadas en el ejercicio de las atribuciones que les encomienda la Ley N° 16.744, y el Decreto 54 de 1969, modificado por el Decreto 30 de 1988, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, serán obligatorios para éstos y aquella.

Los representantes de la Comisión, deberán ser preferentemente funcionarios vinculados a las actividades técnicas que se desarrollen en ella.

Los representantes de los Trabajadores se elegirán mediante votación secreta y directa. El voto será escrito y en él se anotarán tantos nombres como personas deban elegirse para titulares y suplentes. Se considerarán elegidos como Titulares aquellas personas que obtengan las tres más altas mayorías y como suplentes los tres que lo sigan en orden decreciente de sufragios.

**Artículo 160.** Para ser elegido miembro representante de los Trabajadores, se requiere:

- a) Tener más de 18 años;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Encontrarse actualmente trabajando en la Comisión con una antigüedad mínima de 1 año; y,
- d) Acreditar haber asistido a un curso de orientación de Prevención de Riesgos profesionales, dictado por el servicio de salud o el Organismo Administrador del seguro.

**Artículo 161.** Las funciones del Comité Paritario de Higiene y Seguridad son:

- a) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de riesgos profesionales.
  - b) Dar a conocer a los Trabajadores de la Comisión, los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y los métodos correctos del trabajo.
  - c) Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la Empleadora como de los Trabajadores, de las medidas señaladas en el presente Reglamento.
  - d) Asesorar e instruir a los Trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
  - e) Investigar las causas de los accidentes del trabajo y las enfermedades profesionales.
  - f) Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del Trabajador.
  - g) Cumplir con las demás obligaciones que le imponga el Organismo Administrador de la Ley N°16.744.
  - h) Promover la realización de cursos de adiestramiento destinados a la capacitación profesional de los Trabajadores.
-

---

**Artículo 162.** El Comité Paritario se reunirá en forma ordinaria, una vez al mes y podrá hacerlo en forma extraordinaria a petición conjunta de un miembro de los Trabajadores y un miembro de la Comisión o del Organismo Administrador.

En todo caso, el Comité deberá reunirse cada vez que en la Comisión ocurra un accidente del trabajo que cause la muerte de uno o más Trabajadores, o que a juicio del presidente le pudiera originar a uno o más de ellos una disminución permanente de su incapacidad de ganancia superior a un 40 %.

Las reuniones se efectuarán en horas de trabajo, considerándose como trabajado el tiempo en ella empleado. Por decisión de la Comisión, las sesiones podrán efectuarse fuera del horario de trabajo, pero en todo caso el tiempo empleado en esta será considerado como tiempo extraordinario, para los efectos de su remuneración.

Se dejará constancia de lo tratado en cada reunión, mediante un acta que extenderá el secretario de este organismo.

**Artículo 163.** Las resoluciones que adopte el Comité Paritario en materias de su competencia serán notificadas a la Comisión para su cumplimiento. Si éste no estuviese de acuerdo con lo resuelto, dispondrá del plazo de 30 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución, para apelar ante el Organismo Administrador del Seguro.

**Artículo 164.** La constitución, obligaciones, atribuciones y todo aquello que tenga relación con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y por el Decreto N° 54 de 1969, modificado por el Decreto 30 de 1988, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

## **Título IX**

### **De las Sanciones, su Aplicación, Reclamación y Destino de las Multas**

**Artículo 165.** Las infracciones en que incurran los Trabajadores respecto de cualquiera de las normas que sobre higiene y seguridad se contemplan en este reglamento, serán sancionadas con multas en dinero.

**Artículo 166.** El monto de las multas será proporcional a la gravedad de la infracción, y no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del Trabajador.

**Artículo 167.** La aplicación de la multa se regirá por lo dispuesto en el artículo 157 del Código del Trabajo.

**Artículo 168.** Las reclamaciones que eventualmente pueda deducir el Trabajador a quien se aplique una sanción pecuniaria, también se someterán al procedimiento de reclamo del Título II del Capítulo XI del presente Reglamento.

**Artículo 169.** El monto de estas las multas se destinará de acuerdo a la legislación vigente.

## Título X

**Procedimiento de Reclamos establecidos en el Art. 76 de la Ley N° 16.744 y 77 modificado por el Art. 77 bis de la Ley N° 19.394, y los Art. 73, 76, 79, 80, 81, y 93 del Decreto Supremo 101 de 1968.**

**Artículo 170.** Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los accidentes del trabajo o las enfermedades profesionales que señala el Artículo 76 de la Ley N° 16.744, en adelante "la Ley", la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

**Artículo 171.** La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los organismos administradores, aprobado por el Servicio Nacional de Salud, o sus continuadores legales, y deberá ajustarse a las siguientes normas:

1. Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al artículo 76 de la Ley o, en su caso, por las personas señaladas en el artículo 170 del presente Reglamento;
2. La persona natural o la entidad empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia;
3. La simulación de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al organismo administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidentado del trabajo o enfermo profesional;
4. La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el organismo administrador que deba pagar el subsidio.

**Artículo 172.** Corresponderá al organismo administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley.

**Artículo 173.** El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en el mismo acto en que se preste atención al accidentado o enfermo profesional. Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes de acaecido el hecho.

**Artículo 174.** La atención médica al asegurado será proporcionada de inmediato y sin que para ello sea menester de ninguna formalidad o trámite previo.

Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales.

---

**Artículo 175.** Las declaraciones de incapacidades laborales serán revisables por agravación, mejoría o error en el diagnóstico y según el resultado de éstas, se determinará si se concede o termina el pago de pensiones o aumenta o disminuye su monto.

**Artículo 176.** Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo, o de las mutualidades, recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión Médica serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva y sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrá reclamarse, dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a su Superintendencia de Seguridad Social.

**Artículo 177.** Los plazos mencionados en el artículo precedente, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada o por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiesen notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el servicio de correos.

**Artículo 178.** La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva y sin ulterior recurso:

- a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 179.** El Trabajador afectado por el rechazo de la licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades de Empleadores, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen Previsional a la que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas pecuniarias que correspondan, sin perjuicio a los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieran, que estable este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contado desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el Trabajador afectado se hubiera sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente de aquel conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Previsión Social, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo. En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el Trabajador en conformidad al régimen de salud previsional a que está afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar; se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectuara con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al Trabajador la parte del reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de salud previsional a que esté afiliado, con los reajuste e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso, si por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarlas a particulares.

El presente artículo se aplica en las siguientes situaciones:

- a) Cuando alguna de las Mutualidades de Seguridad (Mutual o ACHS) resuelven no otorgar reposo a un trabajador afiliado porque se estimó que su lesión o afección no era laboral; o,
- b) Cuando alguna de las Mutualidades de Seguridad deben atender a un trabajador afiliado porque éste se ha presentado con una licencia médica que ha sido rechazada por un Servicio de Salud o por la ISAPRE a la que está afiliado, por estimar esas instituciones que la respectiva lesión o afección no es común sino que laboral.

**Artículo 180.** La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones, en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones, a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenados.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrán por escrito, ante la misma Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. En este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o apelación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o de la Inspección referidas.

**Artículo 181.** La Comisión Médica y la Superintendencia podrán requerir de los organismos administradores, o directamente de los Servicios que de ellos dependan o establezcan, de los Comités Paritarios, y de los propios afectados, todos los antecedentes que juzguen necesarios para mejor resolver.

**Artículo 182.** Las multas que los organismos administradores deban aplicar en caso de infracción a cualquiera de las disposiciones de la Ley, o sus reglamentos regularán, en cuanto a su monto, por lo establecido en el artículo 80 de la Ley y se harán efectivas en conformidad a las normas contempladas en las leyes por las que se rigen.

## **Título XI**

### **Sugerencias, Consultas y Reclamos**

**Artículo 183.** La Comisión, de conformidad al espíritu de colaboración directa que debe existir entre las partes en las relaciones laborales, reconoce y garantiza el derecho de los Trabajadores de formular sugerencias, consultas y reclamos.

Las sugerencias, consultas y reclamos deberán interponerse, por escrito, ante el Jefe del Departamento al que pertenezca el Trabajador, ante el Departamento de Administración y Finanzas Internas o ante el Departamento Jurídico, a elección del Trabajador.

Estas peticiones serán contestadas por escrito, con la debida reserva, por el Empleador dentro del plazo de 15 días hábiles contados desde su presentación.

## **CAPÍTULO XVII**

### **VIGENCIA**

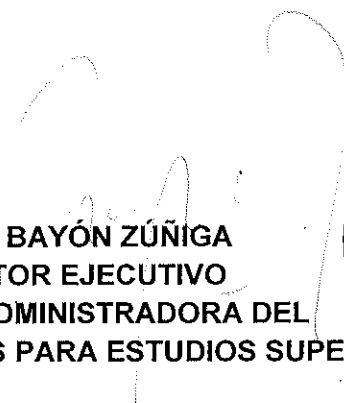
**Artículo 184.** El presente Reglamento entrará en vigencia el día 07 de julio de 2017.

Las reformas o modificaciones de este Reglamento quedarán sujetas a las mismas normas que rigieron para su aprobación, salvo aquellas que tengan su origen en disposiciones legales dictadas durante su vigencia, las que quedarán automáticamente incorporadas al mismo.

3. **DÉJESE CONSTANCIA** que el nuevo texto del Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Comisión Administradora del Sistema de Créditos para Estudios Superiores, produce sus efectos de forma continua a contar del 07 de julio de 2017.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

  
TOMÁS BAYÓN ZÚÑIGA  
DIRECTOR EJECUTIVO  
COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL  
SISTEMA DE CRÉDITOS PARA ESTUDIOS SUPERIORES



  
JUG / SSP / mls / dbt  
DISTRIBUCIÓN:

1. Departamento Administración y Finanzas Internas
2. Departamento Jurídico
3. Archivo